



OSNOVNA ŠOLA
PODBOČJE

**LETNI DELOVNI NAČRT
OSNOVNE ŠOLE PODBOČJE
IN VZGOJNO-VARSTVENE ENOTE
ZA ŠOLSKO LETO
2020/21**



September 2020

Andrej Lenartič, ravnatelj

Letni delovni načrt osnovne šole in vrtca je akt, s katerim se določijo vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom ter obseg, vsebina in razporeditev razširjenega programa, ki ga izvaja šola.

PODATKI O USTANOVITELJU

OSNOVNA ŠOLA PODBOČJE je bila ustanovljena z odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Občine Krško. Datum: 4. 9. 1997 in št. akta o ustanovitvi: 028-10/97-1/18.

Naziv šole: Osnovna šola Podbočje
Naslov: Podbočje 82, 8312 Podbočje
Telefon: 07/49-77-030, 49-77-031, 051/367-503
Fax: 07/49-78-474
E-mail: os.podbocje@siol.net
Spletna stran: <http://www.os-podbocje.si/>
Št. TRR: 011006000030675
Davčna št.: 57625166
Poslovni čas: 6.00–15.00; Uradne ure: 7.00–8.00 in 12.00–14.00
Ustanovitelj šole je Občina Krško, C. K. Ž. 14.

Šolski okoliš: Podbočje, Veliko Mraševo, Malo Mraševo, Dobrava, Kalce - Naklo, Brod, Selo, Žabjek, Slivje, Stari Grad, Pristava, Šutna, Dol, Hrastek, Brlog, Brezovica, Gradec, Planina, Brezje, Prušnja vas, Frluga, Gradnje, Mladje, Jablance.

Območje šole je na severni in južni strani obdano s cestami, na vzhodu z zeleno mejo in na zahodu z njivo. Na zemljišču je stavba šole z vrtcem in telovadnico, garaža, čebelnjak, učilnica na prostem, športno igrišče, igrišče za vrtec in parkirišče.

Uporaba šolskega prostora za zunanje uporabnike je možna v dogovoru z upravo šole pod dogovorjenimi pogoji.

Vhodi šole so pod videonadzorom.

Vsi uporabniki šolskih prostorov so dolžni upoštevati akte zavoda predvsem v povezavi z zagotavljanjem varnosti, reda in čistoče.

VIZIJA OSNOVNE ŠOLE PODBOČJE

Ustvarjanje kulturnega okolja, sodelovanje in razumevanje.

PREDNOSTNA NALOGA V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

»Jaz in ti skupaj gradiva boljše šolske dni.«

KAZALO

PODATKI O USTANOVITELJU	1
VIZIJA OSNOVNE ŠOLE PODBOČJE	1
PREDNOSTNA NALOGA V ŠOLSKEM LETU 2020/2021.....	1
1 UVOD	4
2 ORGANIZACIJA ŠOLE	5
2.1. PODATKI O UČENCIH	5
2.2 ČASOVNI POTEK AKTIVNOSTI	5
2.3 MATERIALNI POGOJI	6
2.4 ORGANI ŠOLE	6
2.4.1 SVET ŠOLE	6
2.4.2 RAVNATELJ.....	6
2.5 STROKOVNI ORGANI ŠOLE.....	7
2.5.1 UČITELJSKI ZBOR	7
2.6 DELAVCI ŠOLE.....	8
2.6.1 IZOBRAŽEVANJE UČITELJEV	10
2.6.2 SODELOVANJE Z VISOKOŠOLSKIMI ZAVODI, RAZISKOVALNIMI INSTITUCIJAMI OZ. VZGOJNO-SVETOVALNIMI CENTRI	12
2.6.3 PEDAGOŠKE KONFERENCE IN PROGRAM HOSPITACIJ.....	13
2.6.4 DELOVNI SESTANKI	14
2.6.5 RAZREDNIK	14
2.6.6 STROKOVNI AKTIVI.....	15
2.7 SVETOVALNA SLUŽBA.....	27
2.8 ŠOLSKA KNJIŽNICA IN UČBENIŠKI SKLAD.....	28
3 OBVEZNI PROGRAM.....	30
3.1 ŠOLSKI KOLEDAR.....	30
3.2 PREDMETNIK	31
3.2.1 PREDMETNIK.....	31
3.2.2 MANJŠE UČNE SKUPINE IN FLEKSIBILNI PREDMETNIK	32
3.2.3 DODATNA STROKOVNA, INDIVIDUALNA POMOČ (DSP)	32
3.2.4 DNEVI DEJAVNOSTI	33
3.2.5 IZBIRNI PREDMETI.....	36
3.2.6 ŠOLE V NARAVI, TABORI	36
3.2.7 PROGRAM ESKURZIJ	36
3.2.8 TEČAJNE OBLIKE POUKA.....	37
4 RAZŠIRJENI PROGRAM.....	37
4.1 POZDRAV JUTRU IN POPOLDANSKE DEJAVNOSTI RAP	37
4.2 NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI	38
4.3 DOPOLNILNI, DODATNI POUK	38
4.4 INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ	39
4.5 INTERESNE DEJAVNOSTI.....	39
4.6 DODATNE URE ŠPO V RAP	40
5 TEKMOVANJA	40
6 PROJEKTI.....	41
7 PREHRANA IN PREVOZI.....	41
7.1 PREHRANA	41
7.2 ŠOLSKI PREVOZI IN VARSTVO VOZAČEV	42
7.3 PROMETNA VARNOST	43
8 SODELOVANJE S STARŠI.....	53
8.1 STIKI S STARŠI.....	53

8.2 SVET STARŠEV	53
9 UČENCI	54
9.1 SKUPNOST UČENCEV	54
9.2 ZDRAVSTVENO VARSTVO.....	54
9.3 POVZETEK PRAVIL ŠOLSKEGA REDA.....	54
10 INVESTICIJE, POTREBNA VZDRŽEVALNA DELA, MATERIALNI POGOJI.....	56
11 IZVAJANJE ZAKONSKIH PREDPISOV ŠOLE IN VRTCA.....	56
12 SODELOVANJE Z OKOLJEM	57
12.1 SODELOVANJE Z DRUGIMI INSTITUCIJAMI	57
13 UVOD – VVE.....	59
13.1 PREDNOSTNI NALOGE IN PREDNOSTNO PODROČJE VRTCA.....	59
13.2 DEJAVNOSTI VRTCA	59
13.3 NAČRTOVANJE ORGANIZACIJE DELA.....	59
13.4 LETNI DELOVNI NAČRT VRTCA	60
13.5 PUBLIKACIJA VRTCA.....	61
14 KURIKULUM, CILJI IN NAČELA TER VLOGA ODRASLIH	61
14.1 KURIKULUM	61
14.2 CILJI IN NAČELA TER VLOGA ODRASLIH.....	61
15 POSLOVNI ČAS VRTCA, JUTRANJI SPREJEM, POSLOVANJE VRTCA V ČASU PRAZNIKOV IN MED POČITNICAMI	63
16 PROGRAMI GLEDE NA VSEBINO IN OBLIKO	63
16.1 DNEVNI PROGRAM.....	64
16.2 DODATNI PROGRAMI.....	67
16.3 PROJEKTI	70
17 VZGOJA ZA ZDRAV NAČIN ŽIVLJENJA	71
18 OBLIKOVANJE ODDELKOV IN RAZPOREDITEV DELAVCEV	74
18.1 OBLIKOVANJE ODDELKOV	74
18.2 DELO STROKOVNIH IN DRUGIH DELAVCEV V VRTCU	75
19 SODELOVANJE S STARŠI IN Z OKOLJEM TER ŠOLO.....	77
19.1 SODELOVANJE S STARŠI.....	77
19.2 SODELOVANJE Z OKOLJEM IN ŠOLO.....	79
20 MENTORSTVO	80
21 PROGRAM STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA DELAVCEV VRTCA IN HOSPITACIJE.....	81
22 PROGRAM DELA STROKOVNIH ORGANOV VRTCA	82
22.1 NALOGE RAVNATELJA IN NALOGE PEDAGOŠKEGA VODJE	82
22.2 DELO VZGOJITELJSKEGA ZBORA	83

1 UVOD

Osnovna šola Podbočje je javni izobraževalni zavod, ki opravlja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba, katere trajno in nemoteno opravljanje v javnem interesu zagotavljata v okviru svojih pristojnosti Občina Krško in Republika Slovenija. V sklopu šole je tudi vzgojno-varstvena enota vrtca.

Načela in cilji programa

Zavod dosega svoje cilje s tem, da pri vzgojno-izobraževalnem in vzgojno-varstvenem delu upošteva pedagoška načela, ki poudarjajo zlasti:

- ⊙ organiziranost, načrtnost in sistematičnost vzgojno-izobraževalnega procesa,
- ⊙ vzajemno in skladno dejavnost šolskih organov pri reševanju družbeno-pedagoških vprašanj ter vzajemno spoštovanje in zaupanje med učenci in učitelji,
- ⊙ povezanost šole z družbenim življenjem in drugimi organizacijami in še posebno povezanost pouka s proizvodnim in družbeno potrebnim delom,
- ⊙ aktivnost učencev za bogatitev njihovih življenjskih izkušenj, znanja in izobrazbe,
- ⊙ prilagojenost vsebine, oblik in metod dela ter prilagojenost njihovi individualni razliki,
- ⊙ medpredmetna povezava vseh učnih predmetov ter skladna povezanost pouka s prostovoljnimi dejavnostmi.

Osnovna šola:

- ⊙ daje učencem in otrokom možnost pridobivanja uporabnega znanja,
- ⊙ daje možnost učencem in otrokom pridobivanja delovnih navad in vrednot življenja,
- ⊙ usmerja učence v nadaljnje izobraževanje in samoizobraževanje,
- ⊙ razvija individualne sposobnosti in nagnjenja učencev,
- ⊙ usposablja učence in otroke za delo in življenje.

Temelji letnega delovnega načrta so naslednji dokumenti:

- ⊙ Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- ⊙ Zakon o osnovni šoli in vrtcu,
- ⊙ Zakon o varovanju osebnih podatkov,
- ⊙ podzakonski akti s področja vzgoje in izobraževanja,
- ⊙ predmetnik in učni načrti za osnovne šole.

Vzgojno-izobraževalno delo na šoli obsega:

- ⊙ pedagoško delo v razredu,
- ⊙ dopolnilni, dodatni pouk, pomoč učencem s težavami,
- ⊙ delo z nadarjenimi učenci,
- ⊙ izvajanje individualne učne pomoči,
- ⊙ interesne dejavnosti in ostale aktivnosti učencev,
- ⊙ organizacijo pouka in drugih dejavnosti,
- ⊙ dejavnost strokovnih in drugih organov šole,
- ⊙ razširjeni program življenja in dela na šoli,
- ⊙ strokovno izpopolnjevanje strokovnih delavcev in druge oblike, ki so zajete v tem programu.

2 ORGANIZACIJA ŠOLE

2.1. PODATKI O UČENCIH

RAZRED	M	Ž	SKUPAJ	UČENCI V RaP-u
1.	16	7	23	23
2.	10	6	16	16
3.	10	7	17	17
4.	4	11	15	15
5.	11	6	17	17
skupaj 1.–5.	51	37	88	88
6.	7	8	15	
7.	13	9	22	
8.	7	7	14	
9.	4	14	18	
skupaj 6.–9.	31	38	69	
vsi skupaj	82	75	157	88

2.2 ČASOVNI POTEK AKTIVNOSTI

1.–3. razred

Pozdrav jutru	6.15–8.15
predura	7.30–8.15
1. ura	8.20–9.05
odmor za malico	9.05–9.30
2. ura	9.30–10.15
3. ura	10.20–11.05
4. ura	11.10–11.55
odmor za kosilo	11.55–12.15
5. ura	12.15–13.00
6. ura	13.05–13.50
7. ura	13.55–14.40
RaP	–16.15

4.–9. razred

predura	7.30–8.15
1. ura	8.20–9.05
2. ura	9.10–9.55
odmor za malico	9.55–10.20
3. ura	10.20–11.05
4. ura	11.10–11.55
5. ura	12.00–12.45
odmor za kosilo	12.45–13.05
6. ura	13.05–13.50
7. ura	13.55–14.40
RaP	–16.15

2.3 MATERIALNI POGOJI

Sredstva za plače zaposlenih, regres, jubilejne nagrade, odpravnine, regres za prehrano itd. zagotavlja Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport iz proračunskih sredstev. Ministrstvo delno zagotavlja sredstva za šolo v naravi in materialne stroške. V zmanjšanem obsegu je zagotovljeno financiranje za izobraževanje in nakup didaktičnih pripomočkov.

Nadstandardne programe in plače v VVE financira Občina Krško glede na število oddelkov in obseg dejavnosti (varstvo vozačev, prevoz učencev, zimska in letna šola v naravi).

Dodatno je financirano čiščenje, ogrevanje in dobava električne energije. Šola ima 3089 m² čistilne površine in več kot 2 ha zunanjih površin skupaj z igrišči. Ogrevanje šole je na biomaso – leseni sekanci. Šola ima za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa 13 (12) učilnic, telovadnico, računalniško učilnico, knjižnico, kabinete, učilnico za gospodinjstvo in učilnico na prostem. Ob šoli je igrišče za pouk športne vzgoje, rekreacijo učencev, aktivnosti v okviru RaP-a ter prostor za izvajanje interesnih dejavnosti. V sklopu vrtca imamo 5 igralnic, dodatno uporabljamo prostor v šoli za potrebe ene igralnice in zunanjo pokrito teraso za prvo in igrišče za drugo starostno obdobje. Imamo tudi pokrito teraso za drugo starostno obdobje.

2.4 ORGANI ŠOLE

Šolo upravljata ravnatelj in svet šole. Svet šole ima štiriletni mandat, sestavljajo ga trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev šole in trije predstavniki staršev.

2.4.1 SVET ŠOLE

Svet šole imenuje ravnatelja, sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah in opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Svet šole se sestane najmanj dvakrat letno (lahko tudi korespondenčno):

- | | | |
|-----------|---|--|
| september | ☉ | poročilo o realiziranem LDN preteklega šolskega leta, sprejem LDN za tekoče šolsko leto, evalvacija vzgojnega načrta |
| februar | ☉ | sprejem zaključnega računa, aktualne zadeve v zvezi s programom šole |

2.4.2 RAVNATELJ

Ravnatelj je pedagoški in poslovodni organ javnega vrtca oziroma šole. Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- ☉ organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- ☉ pripravlja program razvoja šole,
- ☉ pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- ☉ odgovoren je za uresničevanje pravic otrok ter pravic in dolžnosti učencev,
- ☉ vodi delo učiteljskega zbora,

- ⊗ oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- ⊗ spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- ⊗ organizira mentorstvo za pripravnike,
- ⊗ prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- ⊗ predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- ⊗ odloča o napredovanju delavcev v plačne razrede,
- ⊗ spremlja delo svetovalne službe,
- ⊗ skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- ⊗ obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- ⊗ spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev,
- ⊗ odloča o vzgojnih ukrepih,
- ⊗ zastopa in predstavlja šolo ter je odgovoren za zakonitost dela,
- ⊗ določa sistemizacijo delovnih mest,
- ⊗ odloča o sklepanju delovnih razmerij in disciplinski odgovornosti delavcev,
- ⊗ skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo,
- ⊗ opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Ravnatelj lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pisno pooblasti delavca šole.

2.5 STROKOVNI ORGANI ŠOLE

Strokovni organi šole so: učiteljski zbor, strokovni aktivni po triadah in podaljšano bivanje ter razne komisije in razredniki.

2.5.1 UČITELJSKI ZBOR

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci šole.

Učiteljski zbor:

- ⊗ obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom,
- ⊗ daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- ⊗ predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- ⊗ odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- ⊗ daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- ⊗ daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih ravnatelja,
- ⊗ odloča o vzgojnih ukrepih,
- ⊗ obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku,
- ⊗ oblikuje program za delo z nadarjenimi učenci in s tistimi, ki težje napredujejo,
- ⊗ odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

2.6 DELAVCI ŠOLE

V tabelah je seznam delavcev administrativno tehničnega osebja in strokovnih delavcev šole s predvideno učno obvezo. Ostali delavci VVE so omenjeni v nadaljevanju LDN.

IME, PRIIMEK	DELOVNO MESTO	TEDENSKA OBV./H	DELOVNI ČAS	OPOMBE
Andrej Lenartič	ravnatelj	40	6.30–14.30	
Darinka Tomažin	pom. ravnatelja za VVE	40	6.00–13.30	organizator prehrane
Alenka Košak	svet. delavka, knjižničarka	40	6.30–14.30	svet staršev
Urška Istenič	tajnik	40	6.00–14.00	
Mateja Krušnik	računovodkinja	40	6.00–14.00	
Matjaž Jurečič	hišnik, laborant	40	6.30–14.30	voznik kombija
Anton Jurečič	hišnik, čistilec	40	7.45–15.45	voznik kombija
Mateja Drobnič	kuharica	40	6.00–14.00 (7.00–15.00)	
Jožica Stipič	kuharica	40	6.00–14.00 (7.00–15.00)	svet šole
Jožica Barbič	kuharica, pom. kuharice	40	6.00–14.00 (7.00–15.00)	
Darja Dolmovič	čistilka	40	14.00–22.00	
Mira Tepić	čistilka	40	14.00–22.00	
Martina Stipič	čistilka	40	14.00–22.00	
Dušanka Jerenič	čistilka	40	14.00–22.00	
Igor Kuželj	org. računalništva	10	pon., čet.	

Deleži zaposlitve na posameznih delovnih mestih se lahko med letom spreminjajo glede na spremembe sistemizacije. Dva učitelja dopolnjujeta delovno obvezo na drugih zavodih.

Tedenska obveznost se lahko zaradi organizacije dela spreminja v zakonsko določenih mejah.

Delovni čas zaposlenih je potrebno spoštovati. V primeru prekoračitve delovnega časa se to sporoči upravi šole in zapiše na osebni evidenčni karton. Zaradi organizacije dela je možna sprememba delovnega časa.

Strokovni delavci prihajajo v šolo najmanj deset minut pred začetkom vzgojno-izobraževalnega dela.

UČITELJ	R	PREDMETI	E-MAIL	PU	OSTALO DELO
Lidija Sotler	1. r.	vsi, RaP	lidija.sotler@os-podbocje.si	22,8	izobraževanje, garderobe
Suzana M. Pavlovič	2. r.	vsi, RaP	suzana.mlakar@os-podbocje.si	22,8	vodja akt. 1. triade, ekološke vsebine
Renata Jurečič	3. r.	vsi, RaP	renata.jurecic@os-podbocje.si	23,06	proslave, svet šole, Evropa v šoli, vodja tima za prednostno nalogo
Špela Bubnjič	4. r.	slj, mat, nar, dru, gum, gos 5. r., RaP	spelca.bubnjic@os-podbocje.si	23,09	vodja aktiva 2. triade, prometna varnost, okolica šole
Barbara Bogovič/Janja Uhernik	5. r.	slj, mat, nit, gum, tja, RaP	barbara.bogovic@os-podbocje.si janja.uhernik@os-podbocje.si	24,53	dokumentacija, publikacija, fotografiranje, Lo.Polis
Anuša Ajster		sočasnost v 1. r., RaP	anusa.ajster@os-podbocje.si	24,24 (14 % VVE)	vodja aktiva PB, Rdeči križ, zbor
Jelka Škrabl		RaP	jelka.skrabl@os-podbocje.si	23	proslave
Anita Slak		RaP, SLJ, TJN	anita.slak@os-podbocje.si	24,97	lektoriranje, vodja aktiva 3. triade
Branko Strgar		špo, i – šport, RaP	branko.strgar@os-podbocje.si	23,57	ŠŠT, proslave
Janja Rostohar	8. r.	slj, RaP	janja.rostohar@os-podbocje.si	22,5	proslave, šolski radio, časopis, literarni natečaji
Suzana Čuš	9. r.	geo, zgo, DDKE, dru 5, i – turistična vzgoja, računalništvo RaP	suzana.cus@os-podbocje.si	24,5	svet šole, spletna stran
Jasmina Sanković		tja, RaP	jasmina.sankovic@os-podbocje.si	24	fotografiranje, dežurstvo
Štefka Bevc	6. r.	bio, kem, nar, gos, i – sodobna priprava hrane, RaP	stefka.bevc@os-podbocje.si	20,28	šolska kronika, svet šole, časopis, Lo.Polis
Marjeta Š. Rozman		špo, i – šport, RaP	marjeta.skrbina@os-podbocje.si	26	ŠŠT, proslave
Miha Žarn	7. r.	fiz, mat, RaP	miha.zarn@os-podbocje.si	16,51 (OŠ JD Krško 6 h)	šolska skupnost, šolski parlament
Martina Bobič		mat, tit, i – tehnika, RaP	martina.bobic@os-podbocje.si	20	urnik, tisk
Damjana S. Štrovs		lum, i – likovno snovanje, i – tehnika, RaP	damjana.stopar@os-podbocje.si	10,5 (OŠ FR Stane 15,5)	likovni natečaji, proslave – scena
Mojca Jevšnik		gum, RaP	jevsnik.mojca@gmail.com	8	proslave, revija pev. zborov, zaposlena na OŠ Kostanjevica

Igor Kuželj		org. računalništva	igor.kuzelj@os-podbocje.si	10h/teden	
Renata Kocijan		DSP – spec. pedagoginja	renata.kocijan@guest.arnes.si	VVE – 1h* OŠ – 8h*	zaposlena na OŠ Mihajla Rostoharja
Veronika Tambolaš		DSP – soc.pedagoginja		VVE – 1h* OŠ – 6h*	zaposlena na OŠ Mihajla Rostoharja

*ure se lahko med šolskim letom tudi spremenijo zaradi sprememb odločb o usmerjanju otrok

2.6.1 IZOBRAŽEVANJE UČITELJEV

Individualno izobraževanje bomo med letom dopolnjevali v okviru finančnih zmožnosti. Izobraževanje bo potekalo v okviru razpisanih seminarjev, ki so objavljeni v katalogu stalnega strokovnega izpopolnjevanja in drugih seminarjev. Strokovni delavci bodo redno obiskovali študijske skupine. Izvedli bomo izobraževanja za vse strokovne delavce:

- Microsoft Office 365,
- Načrtovanje raznolikih učnih izkušenj za pouk na daljavo (ZRSŠ),
- Ustvarjanje učnih okolij za 21. stoletje.
- Kako preprečiti čustveno stisko in spodbuditi čustveni razvoj (dr. Aleksandra Rožman).

Ostali zaposleni izvajajo izobraževanje, vezano na delovno mesto in v skladu z zakonodajo.

Cilja strokovnega izpopolnjevanja sta:

- ☉ profesionalni razvoj in osebnostna rast strokovnih delavcev in ostalih zaposlenih,
- ☉ boljša kvaliteta in učinkovitost celotnega vzgojno-izobraževalnega sistema.

Pri načrtovanju bomo prednostno uvrstili tiste programe, ki strokovne delavce usposabljaajo za uresničevanje ciljev prenove učnih načrtov in pripomorejo k spodbujanju pozitivne klime v razredu.

PROGRAM IZOBRAŽEVANJA

IME, PRIIMEK	PROGRAM	OKVIRNI TERMIN
Martina Bobič	/	/
Suzana Čuš	Vodenje skozi igro Študijska srečanja GEO in ZGO	november avgust, september
Štefka Bevc	Študijska srečanja za NAR Seminar o sladkorni bolezni za mentorje tekmovalj	24. avgust 2020 19. september 2020

Damjana Stopar Štrovs	Kulturni bazar	6. oktober 2020
	Seminar v lutkovnem gledališču Ljubljana	november 2020
Janja Rostohar	Seminar za mentorje Bralne značke	november 2020
	Seminar za sindikalne zaupnike	februar 2021
Jasmina Sanković	Oxford konferenca	december 2020
Mojca Jevšnik	Študijsko srečanje učiteljev GUM	24. avgust 2020
	Zborovska šola	25.–26. 9. 2020
	Mala zborovska šola	20.–21. 11. 2020
	Kulturni bazar	6. oktober 2020
Branko Strgar	Študijska srečanja	avgust 2020
	Vodenje skozi igro	november 2020
Špela Bubnjić	Povezujem, povezujeva, povezujem (konferenca učiteljev RP)	19. in 20. oktober 2020
	Študijska srečanja	avgust 2020
Miha Žarn	Študijska srečanja	avgust 2020
	Razrednik na stičišču različnih vlog	april 2021
Jelka Škrabl	/	/
Barbara Bogovič	Študijsko srečanje	avgust 2020
	Matematik 2	17. oktober 2020
Anuša Ajster	Boomwhackers – zabavne in uporabne glasbene cevi	november 2020
Suzana Mlakar Pavlovič	Študijsko srečanje	avgust 2020
	Povezujem, povezujeva, povezujem (konferenca učiteljev RP)	19. in oktober 2020
	Boomwhackers – zabavne in uporabne glasbene cevi	november 2020

	Interaktivna učna gradiva	marec 2021
Anita Slak	Usposabljanje za učitelje tujih jezikov v Rap-u	november 2020
	Didaktično-metodične prilagoditve za delo z ranljivimi skupinami otrok	oktober 2020
Lidija Sotler	Študijska skupina	avgust 2020
	Interaktivna učna gradiva	marec 2021
Renata Jurečič	Študijska srečanja	avgust 2020
	Vodenje skozi igro	november 2020
Marjeta Škrbina Rozman	Študijsko srečanje	avgust 2020
	SloFit	avgust 2020

2.6.2 SODELOVANJE Z VISOKOŠOLSKIMI ZAVODI, RAZISKOVALNIMI INSTITUCIJAMI OZ. VZGOJNO-SVETOVALNIMI CENTRI

VISOKOŠOLSKI ZAVODI

Z vsemi naštetimi visokošolskimi zavodi in ostalimi sodelujemo pri izobraževanju strokovnih delavcev in ostalega administrativno tehničnega osebja:

- ⊗ Pedagoška fakulteta v Mariboru in Ljubljani,
- ⊗ Filozofska fakulteta v Ljubljani in Mariboru,
- ⊗ Biotehniška fakulteta Ljubljana,
- ⊗ Nacionalni inštitut za varovanje zdravja (projekt Zdrava šola),
- ⊗ Zavod za šolstvo Ljubljana,
- ⊗ Zavod za šolstvo, območna enota Novo mesto,
- ⊗ Zavod Planica,
- ⊗ Šola za ravnatelje,
- ⊗ Izobraževalni center v Radovljici,
- ⊗ RIC (Razvojni izobraževalni center) Novo mesto,
- ⊗ Obrtna zbornica (Haccap) Ljubljana,
- ⊗ Supra Ljubljana,
- ⊗ Arx Ljubljana,
- ⊗ Inštitut za sanitarno inženirstvo Ljubljana.

RAZISKOVALNI CENTER

Udeležba na seminarjih, delavnicah, izdelava seminarskih nalog in sodelovanje pri programih:

- ⊗ Pedagoški inštitut Ljubljana,
- ⊗ Pravna fakulteta Ljubljana.

POSVETOVALNICE IN SVETOVALNI CENTRI

Poslužujemo se diagnostike centrov, konkretne pomoči pri učnih težavah učencev in navodil za nudenje pomoči učencem pri učenju v razredu:

- ☉ Svetovalni center v Ljubljani,
- ☉ Posvetovalnica za otroke in starše Novo mesto,
- ☉ Mentalno higienski dispanzer Krško,
- ☉ Pedopsihiatrični oddelek Kliničnega centra Ljubljana.

OSTALI ZAVODI

Reševanje družinske, materialne problematike, alkoholizem, ostale oblike zasvojenosti, izvedba izobraževanj za starše in otroke, problematika nasilja, specialna obravnava učencev (specialni pedagog, logoped), sprejem otrok iz azilnega centra v zavetišče in šolanje otrok, prometna varnost, nasilje v šoli, družini ...:

- ☉ Center za socialno delo Krško (Zavetišče za matere, Krizni center za mlade),
- ☉ Mladinski center Krško,
- ☉ Azilni center Ljubljana,
- ☉ Mobilna služba na Osnovni šoli dr. Mihajla Rostoharja Krško,
- ☉ Zdravstveni dom Krško,
- ☉ Zavod za gluhe in naglušne Ljubljana,
- ☉ Policijska postaja Novo mesto.

2.6.3 PEDAGOŠKE KONFERENCE IN PROGRAM HOSPITACIJ

Jutranji sestanki učiteljskega zbora bodo vsak drugi in četrti četrtek v mesecu zjutraj oziroma po dogovoru. Sestanek vodij aktivov, svetovalne delavke, pedagoškega vodje vrtca in ravnatelja bodo vsak prvi četrtek v mesecu. Posamezni aktivni bodo tretji četrtek v mesecu. Pedagoške konference bodo v popoldanskem ali jutranjem času, predvidoma štirikrat letno. Pedagoške konference in jutranji sestanki so namenjeni obravnavi in reševanju učne in vzgojne problematike, izobraževanju in ostalim aktualnim temam.

Ocenjevalna konferenca ob zaključku prvega ocenjevalnega obdobja bo ločena za razredno stopnjo (od 1. do 5. r.) in predmetno stopnjo (od 6. do 9. r.).

PROGRAM HOSPITACIJ ZA ŠOLSKO LETO 2020/21

UČITELJ, KI PRIPRAVI NASTOP	UČITELJ, KI OPRAVI HOSPITACIJO	OPAZOVAL-A BI VSEBINO/TEMO	OKVIRNI TERMIN	1. OC. OBD.	2. OC. OBD.
I., II. TRIADA in PODALJŠANO BIVANJE				RAVNATELJ*	
Lidija Sotler	Jelka Škrabl	Opisemenjevanje	januar 2021		
Barbara Bogovič	Anuša Ajster				
Suzana M. Pavlovič	Janja Rostohar	Berem in pišem	maj/junij 2021		

Renata Jurečič	Suzana Čuš	Igra pri pouku	november 2020		
Špela Bubnjič	Martina Bobič	Izdelki iz lesa	marec 2021		
Anita Slak	Jasmina Sanković	Nemščina 9. r.			
	Janja Rostohar	SLJ 9. r. (branje in razumevanje NUB)	november 2020		
Anuša Ajster	Barbara Bogovič	Kultura in tradicija	november 2020		
		Igrače in igrače			
Jelka Škrabl	Lidija Sotler	Kultura in tradicija	november 2020		
Damjana S. Štrovs	Štefka Bevc	Črtna risba (listje)	september 2020		
Suzana Čuš	Renata Jurečič	Učni eksperimenti pri geografiji	maj/junij 2021		
Martina Bobič	Špela Bubnjič Miha Žarn	Izdelki iz lesa	marec 2020		
Janja Rostohar					
Štefka Bevc	Damjana S. Štrovs	Delo z modeli pri pouku kemije	september 2020		
Jasmina Sanković	Anita Slak	Angleščina 7. r.			
Branko Strgar	Metka Š. Rozman	Šport 8. r.	november		
Mojca Jevšnik					
Miha Žarn					

*v šolskem letu 2020/21 bo ravnatelj opravljal hospitacije skupaj z drugim strokovnim delavcem in tudi individualno

Prednostna naloga pri spremljavi je izmenjava dobre prakse. Spremljanje pedagoškega dela se evalvira s pomočjo obrazca. Ravnatelj bo pozoren na medpredmetno povezovanje, individualizacijo in diferenciacijo, formativno spremljanje napredka učencev in ustrezno rabo IKT tehnologije pri pouku.

2.6.4 DELOVNI SESTANKI

Delovni sestanki, ki so namenjeni sprotni obravnavi učno-vzgojne problematike, aktivnostim v zvezi z izvajanjem letnega načrta in aktualni problematiki, bodo ob četrtkih po vnaprej določenem terminu.

2.6.5 RAZREDNIK

Razrednik:

V tabeli pod naslovom 2.6.:

- ⊙ razrednik vodi delo razreda,

- ⊗ analizira vzgojne in učne rezultate razreda,
- ⊗ skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev,
- ⊗ sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo,
- ⊗ je odgovoren za izvajanje IP za učence s posebnimi potrebami in nadarjene učence,
- ⊗ odloča o vzgojnih ukrepih in opravlja druge naloge v skladu z zakonom (vodenje dokumentacije ...).

2.6.6 STROKOVNI AKTIVI

Strokovni aktivni so organizirani po triletjih in dodatno še RaP (Razširjeni program), ker se v majhni šoli zelo težko oblikujejo po predmetnih področjih. Najmanj enkrat letno se strokovni delavci sestanejo tudi po predmetnih področjih po vertikali.

Strokovni aktivni so mesečno ali po potrebi. Vodje aktivov skrbijo za sklic in organizacijo dela.

Strokovni aktivni šole:

- ⊗ obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja,
- ⊗ usklajuje merila za ocenjevanje,
- ⊗ daje učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela,
- ⊗ obravnava pripombe staršev in učencev,
- ⊗ opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

DELOVANJE AKTIVA

Aktiv deluje timsko v večjih ali manjših skupinah. Sodeluje z ravnateljem, s svetovalno službo, strokovnima aktivoma drugega in tretjega triletja.

ČLANI AKTIVA PRVEGA TRILETJA

- ⊗ **Suzana Mlakar Pavlovič**, razredničarka v 2. razredu
- ⊗ **Anuša Ajster**, vzgojiteljica v 1. razredu
- ⊗ **Lidija Sotler**, razredničarka v 1. razredu
- ⊗ **Renata Jurečič**, razredničarka v 3. razredu

Po potrebi se vključujejo še:

- ⊗ **Branko Strgar, Marjeta Škrbina Rozman**, profesorja ŠPO
- ⊗ **Jasmina Sanković in Anita Slak/Janja Uhernik**, profesorici TJA
- ⊗ **Janja Rostohar**, profesorica SLJ
- ⊗ **Alenka Košak**, svetovalna delavka in knjižničarka
- ⊗ **Jelka Škrabl**, učiteljica v RaP-u

NALOGE AKTIVA

1. Izdelava letne priprave in načrtovanje po razredih.
2. Usklajevanje meril ocenjevanja po predmetih.
3. Izbira in priprava primerne tehnologije in učnih sredstev, pripomočkov.
4. Načrtovanje izobraževanj učiteljev prvega triletja.
5. Spremljanje in obravnava sodobnih učnih metod in oblik dela ter vključevanje v učno delo.
6. Spremljanje in obravnava sodobnih didaktičnih in pedagoških načel.
7. Obravnava problematike učnega dela.
8. Spremljanje novosti.
9. Usklajevanje in organizacija interesnih dejavnosti.
10. Spremljanje strokovne literature.
11. Poznavanje pravilnikov (podrobna preučitev sprememb zakonodaje).
12. Obravnavanje pripomb staršev, učencev.
13. Organizacija in izvedba različnih dejavnosti:
 - ekskurzije,
 - tabori
 - naravoslovni dnevi,
 - tehniški dnevi,
 - kulturni dnevi
 - športni dnevi,
 - šolske prireditve.
14. Druge strokovne naloge:
 - izvedba projektov,
 - udeležba na strokovnih ekskurzijah,
 - delo z učenci s posebnimi potrebami (nadarjeni učenci in učenci z DSP),
 - obravnava problematike nasilja v šoli,
 - vključevanje in izvajanje ciljev projektov Zdrava šola, 8 krogov odličnosti
 - dosledno izvajanje prednostnih nalog šole,
 - reševanje sprotne, nenačrtovane problematike.

NAČRTOVANA SREČANJA AKTIVA PRVEGA TRILETJA V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

Srečanja bodo potekala po dogovoru.

PLAN DELA AKTIVA oziroma PREDVIDENE VSEBINE SREČANJ

AVGUST:

- ◆ pregled hišnega in šolskega reda, nalog dežurnega učitelja, vzgojnega načrta
- ◆ načrtovanje programa aktiva za šolsko leto 2020/2021
- ◆ program hospitacij za šolsko leto 2020/2021
- ◆ program skupnih in individualnih izobraževanj za šolsko leto 2020/2021

- ◆ načrtovanje dejavnosti glede prednostno nalogo šole v šol. letu 2020/2021
- ◆ oblikovanje stroškovnika glede na predvidene dneve dejavnosti
- ◆ načrtovanje dela z učenci s posebnimi potrebami
- ◆ uskladitev urnikov
- ◆ priprava urnika interesnih dejavnosti.
- ◆ organizacija 1. šolskega dne
- ◆ načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v septembru

SEPTEMBER:

1. sprejetje načrta dela aktiva prve triade za šolsko leto 2020/2021
2. načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v septembru in oktobru
3. oblikovanje dnevnega reda za 1. roditeljski sestanek
4. dejavnosti ob tednu otroka v oktobru
5. načrtovanje prednostne naloge Jaz in ti skupaj gradiva boljše šolske dni
6. zbiranje starega papirja
7. načrtovanje Kekčevega tabora

OKTOBER, NOVEMBER

- ◆ formativno spremljanje
- ◆ terminski pregled šolskih tekmovanj
- ◆ načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v novembru in decembru (novoletno rajanje)
- ◆ pregled dela z učenci, ki imajo usmeritev (DSP)
- ◆ učno-vzgojna problematika
- ◆ načrtovanje dneva šole
- ◆ novoletni bazar

JANUAR:

- ◆ načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v januarju in februarju
- ◆ realizacija doseženih ciljev pred koncem 1. ocenjevalnega obdobja s poudarkom na učencih, ki imajo učne težave in učencih z DSP
- ◆ realizacija ur pouka, interesih dejavnosti in izvajanja vseh oblik pomoči ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja
- ◆ poročilo o izvajanju prednostne naloge Jaz in ti skupaj gradiva boljše šolske dni
- ◆ oblikovanje dnevnega reda in aktivnosti za 2. razredni roditeljski sestanek

FEBRUAR, MAREC

- ◆ izmenjava dobre prakse po koncu 1. ocenjevalnega obdobja (uspešne oblike in metode dela v razredu)
- ◆ poročilo o projektu Teden pisanja z roko
- ◆ načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v marcu in aprilu
- ◆ učna in vzgojna problematika

APRIL:

- ◆ organizacija čistilne akcije
- ◆ načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v maju in juniju
- ◆ realizacija opravljene bralne značke po razredih

MAJ:

- ◆ oblikovanje dnevnega reda za 3. razredni roditeljski sestanek
- ◆ poročilo o izvajanju in opažanjih učiteljic projekta Ocenjevalne sheme bralnih zmožnosti

JUNIJ:

- ◆ učno-vzgojni rezultati, pohvale in priznanja za učence prvega triletja ob koncu šolskega leta
- ◆ načrtovanje dni dejavnosti in interesnih dejavnosti v šol. l. 2021/2022 za 1., 2. in 3. razred
- ◆ izbor delovnih zvezkov in ostalih učnih gradiv za šolsko leto 2021/2022
- ◆ potreba po nabavi učil in učnih pripomočkov ter izbira učbenikov za šolsko leto 2021/2022
- ◆ realizacija načrtovanih hospitacij, izobraževanj
- ◆ poročilo o izvajanju prednostne naloge Jaz in ti skupaj gradiva boljše šolske dni
- ◆ načrtovanje dejavnosti za šolsko leto 2021/2022

Aktiv učiteljev, 2. triletje

Vodja aktiva: Špela BUBNJIĆ

PROGRAM DELA AKTIVA DRUGE TRIADE ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021**Vodja aktiva je odgovoren za:**

- ⊙ pripravo načrta dela aktiva,
- ⊙ pripravo vsebin dela in zadolžitve na podlagi načrta aktiva,
- ⊙ sklicevanje sestankov aktiva (v pisni obliki),
- ⊙ vodenje dokumentacije (zapisniki),
- ⊙ sodelovanje z ravnateljico (po potrebi vabi ravnateljico na sestanek aktiva), svetovalno službo,
- ⊙ usklajevanje dela članov aktiva in drugih aktivov (ker večina učiteljev poučuje hkrati v 2. in 3. triadi, so zato posledično sestanki teh dveh aktivov po navadi združeni).

ČLANI AKTIVA DRUGEGA TRILETJA

- ⊙ **Špela Bubnjić**, razredničarka v 4. razredu, poučuje GOS v 5. razredu,
- ⊙ **Barbara Bogovič**, razredničarka v 5. razredu,
- ⊙ **Štefka Bevc**, razredničarka v 6. razredu, poučuje gospodinjstvo, naravoslovje, biologijo, kemijo na predmetni stopnji

Po potrebi se vključujejo učitelji, ki poučujejo posamezne ure v drugem triletju:

- ⊙ **Damjana Stopar Štrovs**,
- ⊙ **Jasmina Sanković**,
- ⊙ **Janja Rostohar**,

- ⊗ Suzana Čuš,
- ⊗ Mojca Jevšnik,
- ⊗ Martina Bobič,
- ⊗ Miha Žarn,
- ⊗ Branko Strgar,
- ⊗ Martina Bobič,
- ⊗ Marjeta Škrbina Rozman,
- ⊗ Alenka Košak, *svetovalna delavka in knjižničarka.*

NALOGE AKTIVA

- ⊗ Aktivno in konstruktivno sodelujejo pri delu aktiva in pri izvajanju programa dela.
- ⊗ Predlagajo novosti, spremembe ter aktivnosti za nemoteno delovanje zavoda in izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela.
- ⊗ Odgovorno izvajajo sprejete sklepe.
- ⊗ Načrtujejo izobraževanja učiteljev drugega triletja.
- ⊗ Obravnavajo problematike učnega dela.
- ⊗ Usklajujejo merila ocenjevanja po predmetih.
- ⊗ Spremljajo in obravnavajo sodobne učne metode in oblike dela ter jih vključujejo v učno delo.
- ⊗ Spremljajo in obravnavajo sodobna didaktična in pedagoška načela.
- ⊗ Spremljajo novosti (prenova učnih načrtov in uskladitev letnih priprav).
- ⊗ Poznavanje pravilnikov (podrobna preučitev sprememb zakonodaje).
- ⊗ Obravnavajo pripombe staršev, učencev.
- ⊗ Organizirajo in izvedejo različne dejavnosti: ekskurzije, dneve dejavnosti, šolske prireditve.
- ⊗ Druge strokovne naloge:
 - izvedba projektov,
 - udeležba na strokovnih ekskurzijah,
 - delo z učenci s posebnimi potrebami (nadarjeni učenci in učenci z DSP),
 - obravnavo problematike nasilja v šoli,
 - dosledno izvajanje prednostnih nalog šole,
 - reševanje sprotne, nenačrtovane problematike.

Načrtovana srečanja aktiva drugega triletja v šolskem letu 2020/2021 in predvidene vsebine srečanj

- ⊗ srečanja bodo potekala **po dogovoru (po potrebi)**.

AVGUST:

- ⊗ plan dela aktiva za šolsko leto 2020/2021
- ⊗ program skupnih in individualnih izobraževanj za šolsko leto 2020/2021
- ⊗ načrtovanje medsebojnih hospitacij za šolsko leto 2020/2021
- ⊗ oblikovanje stroškovnika glede na predvidene dneve dejavnosti za šolsko leto 2020/21

SEPTEMBER:

- ⊗ uskladitev urnikov glede pouka in načrtovanih interesnih dejavnosti
- ⊗ sprejetje načrta dela aktiva druge triade

- ⊗ predlogi dnevnega reda za 1. roditeljski sestanek
- ⊗ dejavnosti ob Tednu otroka v oktobru na izbrano temo

NOVEMBER:

- ⊗ načrtovanje in sodelovanje v projektu »Tradicionalni slovenski zajtrk«
- ⊗ načrtovanje bazarja

JANUAR:

- ⊗ realizacija doseženih ciljev pred koncem 1. ocenjevalnega obdobja s poudarkom na učencih, ki imajo DSP
- ⊗ oblikovanje dnevnega reda za 2. roditeljski sestanek

APRIL:

- ⊗ potreba po nabavi učil in učnih pripomočkov ter izbira učbenikov za leto 2021/2022

JUNIJ:

- ⊗ realizacija doseženih ciljev pred koncem šolskega leta s poudarkom na učencih, ki imajo DSP
- ⊗ realizacija ur pouka, interesih dejavnosti in izvajanja vseh oblik pomoči
- ⊗ oblikovanje dnevnega reda za 3. roditeljski sestanek
- ⊗ učno-vzgojni rezultati, pohvale in priznanja za učence drugega triletja ob koncu šolskega leta – ODGOVORNI ŠOLAR
- ⊗ dokončno poročilo o izvedbi načrtovanih hospitacij, izobraževanj
- ⊗ načrtovanje dni dejavnosti in interesnih dejavnosti v šol. l. 2021/2022 za 4., 5. in 6. razred (za potrebe šolske publikacije)
- ⊗ realizacija dela aktiva drugega triletja

Aktiv učiteljev, 3. triletje

Vodja aktiva: Anita SLAK

DELOVANJE AKTIVA

Aktiv deluje timsko, v večjih ali manjših skupinah.

Sodeluje:

- ⊗ z ravnateljem,
- ⊗ s svetovalno službo,
- ⊗ s strokovnima aktivoma prvega in drugega triletja.

Večina učiteljev poučuje hkrati v drugi in tretji triadi, zato so posledično sestanki teh dveh aktivov združeni.

1. ČLANI AKTIVA TRETJEGA TRILETJA

Štefka Bevc, Miha Žarn, Martina Bobič, Suzana Čuš, Janja Rostohar, Jasmina Sanković, Damjana Stopar Štrovs, Branko Strgar, Anita Slak, Špelca Bubnjič, Barbara Bogovič

2. NALOGE AKTIVA

1. Izdelava letne priprave in načrtovanje po razredih
2. Usklajevanje meril ocenjevanja po predmetih
3. Dosledno izvajanje prednostne naloge šole »Jaz in ti – skupaj gradiva boljše šolske dni«
4. Medpredmetno povezovanje
5. Izbira in priprava primerne tehnologije in učnih sredstev, pripomočkov
6. Načrtovanje izobraževanj učiteljev tretjega triletja – glede na finančne možnosti
7. Spremljanje in obravnavo sodobnih učnih metod in oblik dela ter vključevanje v učno delo
8. Spremljanje in obravnavo sodobnih didaktičnih in pedagoških načel
9. Obravnavo problematike učnega dela
10. Spremljanje novosti
11. Usklajevanje in organizacija interesnih dejavnosti
12. Spremljanje strokovne literature
13. Poznavanje pravilnikov (podrobna preučitev sprememb zakonodaje)
14. Obravnavanje pripomb staršev, učencev
15. Organizacija in izvedba različnih dejavnosti:
 - ⊗ ekskurzije
 - ⊗ šola v naravi
 - ⊗ naravoslovni dnevi
 - ⊗ tehniški dnevi
 - ⊗ kulturni dnevi
 - ⊗ športni dnevi
 - ⊗ šolske prireditve
 - ⊗ zaključni izleti
16. Druge strokovne naloge:
 - ⊗ izvedba projektov
 - ⊗ udeležba na strokovnih ekskurzijah
 - ⊗ delo z učenci s posebnimi potrebami
 - ⊗ delo z nadarjenimi učenci
 - ⊗ obravnavo problematike nasilja v šoli
 - ⊗ reševanje sprotne, nenačrtovane problematike

3. NAČRTOVANA SREČANJA AKTIVA TRETJEGA TRILETJA V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

Srečanja bodo potekala po dogovoru.

4. PLAN DELA AKTIVA (PREDVIDENE VSEBINE SREČANJ)

AVGUST:

- ◆ Načrtovanje programa aktiva za šolsko leto 2020/2021
- ◆ Program hospitacij za šolsko leto 2020/2021
- ◆ Program individualnih izobraževanj za šolsko leto 2020/2021
- ◆ Oblikovanje stroškovnika glede na predvidene dni dejavnosti
- ◆ Načrtovanje dela z učenci s posebnimi potrebami
- ◆ Načrtovanje dela z nadarjenimi učenci
- ◆ Uskladitev urnikov
- ◆ Evalvacija dela na daljavo v šolskem letu 2019/2020

SEPTEMBER:

- ◆ Sprejetje načrta dela aktiva tretjega triletja
- ◆ Načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v septembru in oktobru
- ◆ Oblikovanje dnevnega reda za 1. roditeljski sestanek
- ◆ Dejavnosti ob tednu otroka v oktobru
- ◆ Načrtovanje dela z učenci s posebnimi potrebami
- ◆ Načrtovanje dela z nadarjenimi učenci

OKTOBER:

- ◆ Načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v oktobru in novembru (Teden otroka)
- ◆ Bazar
- ◆ Sestanki aktivov po predmetnih področjih po vertikali

NOVEMBER:

- ◆ Načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v novembru in decembru (novoletno rajanje)
- ◆ Pregled dela z učenci, ki imajo usmeritev (DSP, nadarjeni)
- ◆ Učno-vzgojna problematika
- ◆ Sestanki aktivov po predmetnih področjih po vertikali

DECEMBER:

- ◆ Načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v decembru in januarju
- ◆ Učno-vzgojna problematika
- ◆ Primeri dobre prakse

JANUAR:

- ◆ Načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v januarju in februarju
- ◆ Realizacija doseženih ciljev pred koncem 1. ocenjevalnega obdobja s poudarkom na učencih, ki imajo DSP
- ◆ Oblikovanje dnevnega reda in aktivnosti za 2. razredni roditeljski sestanek

FEBRUAR:

- ◆ Načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v februarju in marcu
- ◆ Izmenjava dobre prakse po koncu 1. ocenjevalnega obdobja

MAREC:

- ◆ Načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v marcu in aprilu
- ◆ Učna in vzgojna problematika
- ◆ Dan šole

APRIL:

- ◆ Načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v aprilu in maju (NPZ)
- ◆ Potreba po nabavi učil in učnih pripomočkov ter izbira učbenikov za šolsko leto 2021/2022
- ◆ Oblike diferenciacij za naslednje šolsko leto

MAJ:

- ◆ Načrtovanje izvedbe dni dejavnosti v maju in juniju (valeta, RS)
- ◆ Realizacija doseženih ciljev pred koncem šolskega leta s poudarkom na učencih, ki imajo usmeritev (DSP, nadarjeni)
- ◆ Realizacija ur pouka, interesnih dejavnosti in izvajanja vseh oblik pomoči
- ◆ Oblikovanje dnevnega reda za 3. razredni roditeljski sestanek

JUNIJ:

- ◆ Učno-vzgojni rezultati, pohvale in priznanja za učence tretjega triletja ob koncu šolskega leta
- ◆ Realizacija dni dejavnosti in interesnih dejavnosti v šolskem letu 2021/2022 od 6. do 9. razreda
- ◆ Analiza dosežkov na NPZ-ju
- ◆ Primeri dobre prakse
- ◆ Dokončno poročilo o izvedbi načrtovanih hospitacij, izobraževanj

Aktiv učiteljev RaP

Vodja aktiva: Anuša Ajster

V šolskem letu 2020/2021 tretje leto izvajamo poskusni triletni program Razširjenega programa.
Projektni tim za poskus Razširjenega programa:

Marjeta Škrbina Rozman
Anuša Ajster
Anita Slak
Jelka Škrabl

Aktiv deluje timsko. Sodeluje z ravnateljem, s svetovalno službo in s strokovnim aktivom prvega in drugega triletja.

ČLANI AKTIVA

V aktiv so vključeni učitelji, ki vodijo delo v razširjenem programu.

Člani aktiva:

Marjeta Škrbina Rozman, prof. ŠPO,
Jelka Škrabl, učiteljica RP,
Špela Bubnjić prof. RP,
Lidija Sotler, prof. RP,
Štefka Bevc, učiteljica BIO, KEM,
Anita Slak, prof. SLO in NEM,
Miha Žarn, prof. MAT in FIZ,
Renata Jurečič, prof. RP,
Barbara Bogovič, prof. RP,
Suzana Mlakar, prof. RP,
Anuša Ajster, vzgojiteljica.

NALOGE AKTIVA

- ⊗ letno načrtovanje vzgojno-izobraževalnega dela v Razširjenem programu,
- ⊗ sodelovanje z učitelji razredniki pri izvajanju in načrtovanju samostojnega učenja,
- ⊗ skrb za doseganje in razvijanje vseživljenjskih znanj v sodelovanju z razrednimi učitelji,
- ⊗ vključevanje elementov vzgojnega načrta (vsaka skupina si izbere svoj sklop dejavnosti in jih izvaja po dogovorjenih korakih),
- ⊗ poročanje o novostih s študijskih skupin in seminarjev,
- ⊗ obiskovanje računalniške učilnice – navajanje učencev na uporabo IKT
- ⊗ sodelovanje z delavci šole,
- ⊗ skrb za urejene šolske prostore in okolico,
- ⊗ ozaveščanje učencev z ekološko problematiko,
- ⊗ skozi različne dejavnosti bogatiti učenčev besedni zaklad in kakovost branja,
- ⊗ predstavitev dela v razširjenem programu v šolskih prostorih in spletni strani šole,
- ⊗ doslednost pri ustnem podajanju navodil,
- ⊗ navajanje učencev na sodelovanje pri načrtovanju učenja in na analizo doseženih rezultatov,
- ⊗ spodbujanje učencev k razmišljanju o uporabnosti pridobljenega znanja v vsakdanjem življenju.

NAČRTOVANA SREČANJA AKTIVA RaP V ŠOL. L. 2020/2021 IN PREDVIDENE VSEBINE SREČANJ

Srečanja naj bi potekala po potrebi. Glede izvajanja dela se bomo dogovarjali tudi dnevno.

AVGUST:

- ⊗ uskladitev urnikov glede pouka in načrtovanih interesnih dejavnosti
- ⊗ načrtovanje dejavnosti glede na vizijo in prednostne naloge šole v šol. letu 2020/2021
- ⊗ ponovni pregled hišnega reda, reda v knjižnici in jedilnici
- ⊗ letni načrt aktiva – dopolnitve, predlogi za šolsko leto 2020/2021
- ⊗ načrtovanje in izvajanje govorilnih ur za oddelke

SEPTEMBER:

- ⊗ načrtovanje in izvajanje individualnega pouka v skupinah.
- ⊗ oblikovanje predlogov za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela
- ⊗ dejavnosti ob tednu otroka v oktobru

OKTOBER:

- ⊗ načrtovanje in usklajevanje vsebin ob dnevu šole.

NOVEMBER:

- ⊗ načrtovanje in izvajanje dejavnosti v » veselem decembru«
- ⊗ vzgojna problematika
- ⊗ analiza govorilnih ur

DECEMBER:

- ⊗ sodelovanje na ostalih področjih življenja in dela šole z učitelji razrednega pouka
- ⊗ medsebojne hospitacije

JANUAR:

- ⊗ načrtovanje in sodelovanje med oddelki pri različnih dejavnostih v okviru šolskega delovnega programa

FEBRUAR:

- ⊗ izmenjava dobre prakse po koncu 1. ocenjevalnega obdobja
- ⊗ načrtovanje sodelovanja svetovalne službe v oddelkih

MAREC:

- ⊗ sodelovanje z aktivom prvega in drugega triletja pri načrtovanju in izvajanju dejavnosti v mesecu aprilu

APRIL:

- ⊗ načrtovanje čistilne akcije okoli šole in vrtca
- ⊗ obravnava tekoče problematike
- ⊗ analiza govorilnih ur

MAJ:

- ⊗ načrtovanje ustvarjalnih delavnic
- ⊗ sodelovanje z institucijami izven šole in lokalno skupnostjo

JUNIJ:

- ⊗ učno-vzgojni rezultati, pohvale za učence ob koncu šolskega leta
- ⊗ načrtovanje dejavnosti zadnjega šolskega dne

Zaradi nastale situacije v mesecu marcu nismo v šolskem letu 2019–2020 v celoti izvedli prednostno nalogo Jaz in ti skupaj gradiva boljše šolske dni, zato bomo dejavnosti na temo nadaljevali v letošnjem šolskem letu.

Pozdrav jutru v poskusnem triletnem obdobju spada v Razširjeni program in bo v šolskem letu 2020/2021 potekalo od 6.15 do 8.15 ure v učilnici 1. razreda vse dni v tednu. Vključenih je 23 učencev prvega razreda.

Razpored zaposlenih po dnevih:

- Ponedeljek in sreda: Miha Žarn
- Torek in petek: Štefka Bevc
- Četrtek: Anuša Ajster

Na osnovi prijav učencev za potrebe Rap-a, ki so bile zbrane ob koncu šolskega leta, je ravnatelj načrtoval število oddelkov in zaposlenih za potrebe izvajanja dejavnosti. Dejavnosti bodo potekale po končanem pouku od 7.30 do 8.20 in od 11.55 do 16.15.

Stanje prijav po razredih od 1. do 5. razreda:

1. razred: 23 učencev
2. razred: 16 učencev
3. razred: 17 učencev
4. razred: 16 učencev
5. razred: 17 učencev

skupaj: 89 učencev

Poskusna uvedba Razširjenega programa je sestavljena iz treh sklopov:

- Gibanje in zdravje
- Kultura in tradicija
- Vsebine iz življenja in dela OŠ

Oddelki so statistično številčni, vendar je glede na različne urnike in dejavnosti pričakovati, da bo potekalo delo v okviru normativov in prehajanja učencev po skupinah in izvajanja po sklopih glede na njihove interese.

2.7 SVETOVALNA SLUŽBA

Šolska svetovalna služba je namenjena otrokom, staršem in pedagoškim delavcem na šoli in v vrtcu. Delo šolske svetovalne delavke je interdisciplinarno. Namenjeno je izboljšanju in poglobljanju vzgojno-izobraževalnega dela ter skrbi za celovitejši razvoj otrok in odraščanja mladine.

Vključuje se v kompleksno reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj v šoli preko treh med seboj povezanih in pogosto prepletenih vrst dejavnosti, ki so:

- ☉ dejavnosti pomoči,
- ☉ razvojno-preventivne dejavnosti,
- ☉ dejavnosti načrtovanja in spremljanja.

Pri svojem delu šolska svetovalna služba sodeluje z učenci, učitelji, vodstvom šole, s starši in z zunanjimi institucijami. Osnovne oblike dela so svetovanje, posvetovanje, neposredna pomoč. Pomaga pri različnih razvojnih, vzgojnih, psihosocialnih, učnih, socialno-ekonomskih in drugih težavah. Težavam prisluhne in skupaj poskušajo najti rešitev ali poiskati pomoč še kje drugje.

Glavna področja in naloge svetovalne službe so:

Učenje in poučevanje

- ☉ Nadarjeni učenci: koordinacija evidentiranja, identificiranja in dela z nadarjenimi. Priprava individualiziranega programa.
- ☉ Učenci z učnimi težavami: koordinacija pomoči učencem, sodelovanje z zunanjimi institucijami.
- ☉ Učenci s posebnimi potrebami: koordinacija dela z UPP-pomoč pri usmerjanju, priprava individualiziranega programa, evalvacija dodatne strokovne pomoči, vodenje dokumentacije, neposredno delo z učenci, svetovanje staršem, sodelovanje z zunanjimi institucijami.
- ☉ Vsi učenci: priprava tematskih razrednih ur, delavnic.

Šolska kultura, vzgoja, klima

Pomoč učencem z vzgojnimi težavami: preventivni in kurativni programi, šolska mediacija, individualno in skupinsko delo z učenci.

Skrb za optimalni telesni, osebni in socialni razvoj

- ☉ Sodelovanje pri vzpostavljanju optimalnih pogojev za razvoj in učenje otrok v vrtcu, priprava predšolskih otrok na šolanje, izvedba socialnih iger enkrat tedensko v šolski knjižnici.
- ☉ Svetovanje in neposredna pomoč učencem s težavami v telesnem, spoznavnem, čustvenem in socialnem razvoju, koordinacija dela z zdravstvenim domom, CSD in drugimi institucijami.

Šolanje

- ☉ Vpis učencev v prvi razred.
- ☉ Ponavljanje, napredovanje, prešolanje učencev.

Poklicna orientacija – plan dejavnosti

- ☉ Tehniški dan na srednji šoli.
- ☉ Razredne ure na temo poklicne orientacije.
- ☉ Individualno in skupinsko poklicno svetovanje učencem in staršem.

Socialno-ekonomske stiske

- ☉ Pomoč učencem, ki imajo težave zaradi socialno-ekonomskih razmer.
- ☉ Pomoč pri reševanju finančnih težav in stisk.

Svetovalna delavka na šoli je Alenka Košak. Pri njej se lahko oglasijo ali pokličejo po telefonu: **07 49 78 479** vsak dan (po predhodni najavi) med 6.30 in 14. uro ali v času popoldanskih govorilnih ur.

Pišejo lahko tudi na elektronski naslov: alenka.kosak@os-podbocje.si.

2.8 ŠOLSKA KNJIŽNICA IN UČBENIŠKI SKLAD

Šolska knjižnica je del šole in s svojim delovanjem podpira vzgojno-izobraževalno dejavnost šole ter razvija in dopolnjuje delo, ki teče na podlagi obveznega učnega programa. Namenjena je učencem in delavcem šole. Strokovni delavci imajo na voljo mnogo literature iz različnih strokovnih področij. Učencem pa je v pomoč pri domačem branju, bralni znački, pri iskanju informacij ter zbiranju gradiva, potrebnega pri pripravi različnih predstavitev pri posameznih predmetih. Učencem je za namen iskanja informacij na spletu ter pripravo predstavitev v knjižnici na voljo tudi računalnik. V šolski knjižnici je okoli 6250 knjižnih enot, uporabniki lahko prebirajo revije, pregledujejo enciklopedije, slovarje, pravopis, na voljo pa so tudi leksikoni. Knjižnica uporablja računalniški sistem Cobiss. Šolska knjižničarka je Alenka Košak.

Izposoja knjižničnega gradiva je možna vsak dan od 12.00 do 14.30.

Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov omogoča učencem brezplačno izposajo učbenikov. Skrbnica učbeniškega sklada na šoli je Alenka Košak. V šolskem letu 2020/2021 bomo izposodili 134 učbeniških kompletov.

NAVODILA (knjižnični red) v času ukrepov za preprečevanje bolezni COVID-19

Veljajo navodila kot za celotno šolo:

- pridejo le ZDRAVI (učenci, strokovni delavci in drugi zaposleni)
- umivanje rok, razkuževanje
- uporaba mask (knjižničarka, zaposleni in učenci od 12. leta dalje)
- upoštevanje varnostne razdalje

Delovni čas knjižnice:

Knjižnica bo za uporabnike odprta le določen čas dneva, in sicer vsak dan od 12.00–14. 30 po vnaprej določenem razporedu.

DAN	RAZRED	URA
PONEDELJEK	1./6. (na 14 dni)	12.00–14.30
TOREK	2./7. (na 14 dni)	12.00–14.30
SREDA	3./8. (na 14 dni)	12.00–14.30
ČETRTEK	4./9. (na 14 dni)	12.00–14.30
PETEK	5./po dogovoru (na 14 dni)	12.00–14.30

Vstopanje v knjižnico in gibanje po njej:

- V knjižnico vstopajo le zdravi.
- V knjižnici so lahko največ trije učenci istega razreda.
- Pred vstopom si umijejo roke.
- Poskrbijo za varnostno razdaljo (1, 5–2 m).
- Ni prostega dostopa do polic z gradivom → gradivo poišče knjižničarka.
- Uporabniki ne uporabljajo izkaznic – člana knjižničarka poišče po priimku in imenu.

Vračanje gradiva:

- Uporabniki gradivo vračajo v zaboj pred knjižnico, ki je posebej označen.
- Zaboj knjižničarka sproti prazni, gradivo razdolži in ga postavi v karanteno za 3 dni.
- Gradivo, ki ga učenci takoj po vrnitvi v knjižnico potrebujejo, knjižničarka razkuži (domače branje, bralna značka ipd.).

Izposoja gradiva:

- Ni dostopa do gradiva oz. polic
- Učenci si lahko gradivo sami izposodijo tisti dan, ko imajo dostop do knjižnice. Ostale dni pa si lahko knjigo izposodijo na naslednje načine:
 - napišejo na listek želeno knjigo ali tematiko, listek dajo v škatlo pred knjižnico, knjižničarka knjigo prinese učencu v razred,
 - osebno povedo knjižničarki ali učiteljici, knjižničarka prinese knjigo učencu v razred,
 - pišejo knjižničarki po e-pošti: alenka.kosak@os-podbocje.si, knjižničarka knjigo prinese učencu v razred.

V kolikor bo knjižnica zaradi odsotnosti knjižničarke zaprta, se bo knjižničarka z učenci dogovorila o drugem možnem terminu prihoda v knjižnico.

Za učence predmetne stopnje priporočamo uporabo spletne aplikacije Cobiss, kjer lahko poiščejo želeno gradivo in preverijo, če ga imamo v knjižnici. Knjižničarka bo učencem aplikacijo predstavila v okviru izvedbe knjižnično-informacijskih znanj.

3 OBVEZNI PROGRAM

3.1 ŠOLSKI KOLEDAR

V tem šolskem letu se pouk prične 1. septembra 2020 in traja do 24. junija 2021. Število šolskih dni je 190 (183 za 9. r.).

Zadnji dan pouka za učence 9. r. je 15. junij 2021.

ocenjevalno obdobje/št. dni	čas trajanja	ocenjevalna konferenca
prvo/ 98 dni	od 1. septembra 2020 do 29. januarja 2021	28. januar 2021
drugo/ 92 dni	od 1. februarja 2021 do 24. junija 2021	14. junij 2021 za 9. r. 22. junij 2021 za 1.– 8. r.

<i>počitnice/ pouka prosti dnevi</i>	<i>datum (termin)</i>
<i>jesenske počitnice</i>	26. oktober–1. november
<i>novoletne počitnice</i>	25. december–2. januar
<i>zimske počitnice</i>	15. februar–19. februar
<i>prvomajske počitnice</i>	27. april–2. maj

Pouka prosti dnevi so tudi vsi državni prazniki.

Informativna dneva za vpis v SŠ za učence 9. r. bosta 12. in 13. februarja 2021.

Nacionalno preverjanje znanja je za učence 6. in 9. r. obvezno in bo potekalo v času od 4. do 10. maja 2021.

Razredni in popravni izpiti:

- ☉ za učence 9. r. bodo od 16. junija do 30. junija 2021 in od 18. do 31. avgusta 2021,
- ☉ za učence ostalih razredov bodo od 28. junija do 9. julija 2021 in od 18. do 31. avgusta 2021.

3.2 PREDMETNIK

3.2.1 PREDMETNIK

V šolskem letu 2020/21 bomo realizirali 190 dni pouka (9. r. – 183 dni). Med dneve pouka štejemo tudi športne, kulturne, naravoslovne in tehniške dni, šolo v naravi, celodnevne ekskurzije itd.

A OBVEZNI PROGRAM

Predmet/razred	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Slovenščina	6	7	7	5	5	5	4	3.5	4.5
Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4
Angleščina		2	2	2	3	4	4	3	3
Likovna umetnost	2	2	2	2	2	1	1	1	1
Glasbena umetnost	2	2	2	1.5	1.5	1	1	1	1
Družba				2	3				
Geografija						1	2	1.5	2
Zgodovina						1	2	2	2
Domovinska in drž. vzgoja ter etika							1	1	
Spoznavanje okolja	3	3	3						
Fizika								2	2
Kemija								2	2
Biologija								1.5	2
Naravoslovje						2	3		
Naravoslovje in teh.				3	3				
Tehnika in tehnolog.						2	1	1	
Gospodinjstvo					1	1.5			
Šport	3	3	3	3	3	3	2	2	2
Izbirni predmeti ¹							2/3	2/3	2/3
Oddelčna skupnost	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Dnevi dejavnosti	število dni letno								
KULTURNI DNEVI	4	4	4	3	3	3	3	3	3
NARAVOSL. DNEVI	3	3	3	3	3	3	3	3	3
TEHNIŠKI DNEVI	3	3	3	4	4	4	4	4	4
ŠPORTNI DNEVI	5	5	5	5	5	5	5	5	5

B RAZŠIRJENI PROGRAM

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Angleščina	2								
Nemščina							2	2	2
Neobvezni IP				2/1	2/1	2/1			
Dop. in dod. pouk	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Individualna in skupinska pomoč	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
Interesne dejavnosti	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Število tednov pouka	35	35	35	35	35	35	35	35	32

Minimalno število ur, potrebnih za uresničevanje učnega načrta, je 95 %.

¹ Učenec izbere 2 uri pouka izbirnih predmetov, lahko pa tudi 3 ure, če s tem soglašajo njegovi starši.

3.2.2 MANJŠE UČNE SKUPINE IN FLEKSIBILNI PREDMETNIK

V 7. razredu bo pouk pri $\frac{1}{4}$ ur matematike, slovenščine in angleščine potekal v manjših učnih skupinah. Manjše skupine bodo tudi v 9. r. pri urah angleščine, slovenščine in matematike.

Fleksibilni predmetnik bomo izvajali pri geo/zgo 6. r., bio/geo 8. r., pri nekaterih urah slovenščine, tehnike in tehnologije, pri likovni umetnosti, gospodinjstvu in izbirnih predmetih.

3.2.3 DODATNA STROKOVNA, INDIVIDUALNA POMOČ (DSP)

Dodatna strokovna pomoč je namenjena učencem s specifičnimi učnimi težavami in/ali učencem za premagovanje primanjkljajev, ovir oz. motenj. Za učence z odločbo o usmeritvi strokovna skupina za vsako šolsko leto pripravi individualiziran program, izvajalci in starši pa so vabljeni na evalvacijo dodatne strokovne pomoči ob koncu obeh ocenjevalnih obdobj.

3.2.4 DNEVI DEJAVNOSTI

1. r. (Lidija Sotler)	2. r. (Suzana Mlakar Pavlovič)	3. r. (Renata Jurečič)
Kulturni dnevi: ☉ Galerija Božidar Jakac ☉ Praznujemo ☉ Dan šole ☉ Gledališka predstava	Kulturni dnevi: ☉ Galerija Božidar Jakac ☉ Praznujemo ☉ Dan šole ☉ Gledališka predstava	Kulturni dnevi: ☉ Galerija Božidar Jakac ☉ Praznujemo ☉ Dan šole ☉ Gledališka predstava
Naravoslovni dnevi: ☉ Flupi in voda ☉ Pri zdravniku ☉ Kekčeva dežela	Naravoslovni dnevi: ☉ Življenjski prostor – gozd ☉ Zdravo živim ☉ Kekčeva dežela	Naravoslovni dnevi: ☉ Moje telo ☉ Pri zdravniku ☉ Kekčeva dežela
Športni dnevi: ☉ Predstavitev športov v občini Krško ☉ Pohod ☉ Zimski športni dan ☉ Atletski mnogoboj ☉ Plavanje	Športni dnevi: ☉ Predstavitev športov v občini Krško ☉ Pohod ☉ Zimski športni dan ☉ Atletski mnogoboj ☉ Plavanje	Športni dnevi: ☉ Predstavitev športov v občini Krško ☉ Pohod ☉ Zimski športni dan ☉ Atletski mnogoboj ☉ Plavanje
Tehniški dnevi: ☉ Promet ☉ Vreme ☉ Kekčeve delavnice	Tehniški dnevi: ☉ Mandale ☉ Kekčeve delavnice ☉ Izdelam sam	Tehniški dnevi: ☉ Kaj vse se premika ☉ Kekčeve delavnice ☉ Ura

4. r. (Špela Bubnjić)	5. r. (Barbara Bogovič/Janja Uhernik)	6. r. (Štefka Bevc)
Kulturni dnevi: ☉ Praznujemo ☉ Dan šole ☉ Gledališka predstava	Kulturni dnevi: ☉ Praznujemo ☉ Dan šole ☉ Gledališka predstava	Kulturni dnevi: ☉ Igrišče za gledališče ☉ Dan šole ☉ Galerija Božidar Jakac
Naravoslovni dnevi: ☉ Kraški svet ☉ Človeško telo ☉ Kekčeva dežela	Naravoslovni dnevi: ☉ Kraški svet ☉ Vreme ☉ Dediščina kraja	Naravoslovni dnevi: ☉ Krajinski park Strunjan ☉ Orientacija ☉ Zdravstvena vzgoja
Športni dnevi: ☉ Orientacijski pohod ☉ Pohod ☉ Zimski športni dan ☉ Atletski mnogoboj ☉ Plavanje	Športni dnevi: ☉ Orientacijski pohod ☉ Pohod ☉ Zimski športni dan ☉ Atletski mnogoboj ☉ Plavanje	Športni dnevi: ☉ Orientacijski pohod ☉ Pohod ☉ Zimski športni dan ☉ Atletski mnogoboj ☉ Plavanje
Tehniški dnevi: ☉ Tehniški muzej Bistra ☉ Izdelki iz papirja in lesa ☉ Električna ☉ Voda	Tehniški dnevi: ☉ Tehniški muzej Bistra ☉ Hladilna torba ☉ Gugalnice in gonila ☉ Kolesarski poligon	Tehniški dnevi: ☉ Gradovi ob Savi in energija ☉ Tehniški muzej Bistra ☉ Astronomija ☉ Lastnosti snovi in njihova uporaba

7. r. <i>(Miha Žarn)</i>	8. r. <i>(Janja Rostohar)</i>	9. r. <i>(Suzana Čuš)</i>
Kulturni dnevi: ⊗ Ekstempore ⊗ Igrišče za gledališče ⊗ Dan šole	Kulturni dnevi: ⊗ Začetki slovenske književnosti na Dolenjskem in Krka ⊗ Igrišče za gledališče ⊗ Dan šole	Kulturni dnevi: ⊗ Začetki slovenske književnosti na Dolenjskem in Krka ⊗ Igrišče za gledališče ⊗ Dan šole
Naravoslovni dnevi: ⊗ Krajinski park Strunjan ⊗ Zmesi in čiste snovi ⊗ Naravne nesreče	Naravoslovni dnevi: ⊗ Krajinski park Strunjan ⊗ Vode v domači pokrajini ⊗ Merjenje	Naravoslovni dnevi: ⊗ Krajinski park Strunjan ⊗ V Posavju žuramo brez drog in alkohola ⊗ Električna
Športni dnevi: ⊗ Orientacijski pohod ⊗ Pohod ⊗ Zimski športni dan ⊗ Atletski mnogoboj ⊗ Plavanje	Športni dnevi: ⊗ Orientacijski pohod ⊗ Pohod ⊗ Zimski športni dan ⊗ Atletski mnogoboj ⊗ Plavanje	Športni dnevi: ⊗ Orientacijski pohod ⊗ Pohod ⊗ Zimski športni dan ⊗ Atletski mnogoboj ⊗ Plavanje
Tehniški dnevi: ⊗ Gradovi ob Savi in energija ⊗ Astronomija ⊗ Izdelek iz umetne mase ⊗ Poslikava tekstila	Tehniški dnevi: ⊗ Gradovi ob Savi in energija ⊗ Astronomija ⊗ Poklici ⊗ Izdelek iz kovine	Tehniški dnevi: ⊗ Astronomija ⊗ Mobilnost ⊗ Poklici ⊗ Priprava na valet

3.2.5 IZBIRNI PREDMETI

Učenci v 7., 8. in 9. r. izberejo dve ali tri ure pouka izbirnih vsebin tedensko. V tem šolskem letu izvajamo naslednje izbirne predmete:

- ⊗ 7. razred: šport – šport za zdravje, turistična vzgoja;
- ⊗ 8. razred: šport – šport za sprostitev, računalniška omrežja, Sonce, Luna, Zemlja;
- ⊗ 9. razred: šport – izbrani šport, multimedija, sodobna priprava hrane, likovno snovanje.

3.2.6 ŠOLE V NARAVI, TABORI

Zimska šola v naravi bo januarja za učence 6. r. predvidoma na Mariborskem Pohorju. Po sklepu Občinskega sveta Občine Krško je šola v naravi brezplačna.

Poletna šola v naravi v Nerezinah za učence 4. in 5. razreda bo potekala med 13. 6. 2021 in 18. 6. 2021.

Za učence 3. r. bo v okviru ur športne vzgoje izveden plavalni tečaj (v mesecu septembru).

Za učence od 1. do 4. r. bo v mesecu septembru izveden Kekčev dvodnevni tabor. V letošnjem šolskem letu smo vključili tudi učence 4. razreda, saj Levčkov tabor zaradi epidemije COVID-19 ni bil izveden.

Starše bomo o podrobnejših vsebinah in točnih datumih seznanjali na skupnih srečanjih.

Pri organizaciji omenjenih oblik bomo ravnali v skladu z navodili ministrstva. Upoštevali bomo tako pravilnik o subvencioniranju sredstev za pomoč socialno ogroženim staršem, kakor tudi navodila o določanju stroškov za starše.

3.2.7 PROGRAM ESKURZIJ

Ekskurzije so planirane v sklopu naravoslovnih, kulturnih, tehniških in športnih dni ter so sestavni del letnega delovnega načrta šole.

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport delno sofinancira stroške prevoza.

Ekskurzije za šol. leto 2020/21 so predvidene po naslednjem programu in se bodo izvedle, če bo epidemiološka slika na izbranih destinacijah dobra in primerna za izvedbo ekskurzij:

RAZRED	OGLEDI	SPREMSTVO
1., 2., 3. r.	Kekčeva dežela	Lidija Sotler, Suzana Mlakar Pavlovič, Renata Jurečič, Anuša Ajster
4., 5. r.	Tehniški muzej Bistra in Cerkniško jezero	Špela Bubnjič, Janja Uhernik, ostali učitelji
6., 7., 8. r.	Krajinski park Strunjan	Štefka Bevc, Miha Žarn, Janja Rostohar, ostali učitelji
9. r.	Po Sloveniji	Suzana Čuš, ostali učitelji

Informativni stroškovnik na učenca za šolsko leto 2020/2021 v €:

RAZRED	PREDVIDENI STROŠEK	PRISPEVEK STARŠEV	ŠOLSKI SKLAD	MIZŠ, PROJEKTI ...
1.	69,59	52,36	16	1,23
2.	66,19	48,96	16	1,23
3.	86,19	66,96	18	1,23
4.	50,04	41,11	6	2,93
5.	46,04	37,11	6	2,93
6.	75,00	55,07	17	2,93
7.	50,00	39,45	8	2,55
8.	75,00	55,45	17	2,55
9.	210*	157,45*	50*	2,55

3.2.8 TEČAJNE OBLIKE POUKA

Tečajne oblike pouka v tem šolskem letu:

- ⊗ tečaj plavanja za 1. r.,
- ⊗ plavalni tečaj za 3. r.,
- ⊗ plavalni tečaj za neplavalce 6.–9.r.,
- ⊗ tečaj smučanja v zimski šoli v naravi za 6. r.

4 RAZŠIRJENI PROGRAM**4.1 POZDRAV JUTRU IN POPOLDANSKE DEJAVNOSTI RaP**

Temeljni namen razširjenega programa (RaP) osnovne šole je vsakemu učencu omogočiti **osebni razvoj**, usklajen z njegovimi pričakovanji, zmožnostmi, interesi, talenti in potrebami.

Cilji so:

- ⊗ zagotoviti spodbudno, inkluzivno, kreativno in varno (socialno in fizično) učno okolje za učenje, igro, druženje, sprostitev ali počitek v času pred, med ali po pouku,
- ⊗ opolnomočiti učence za fleksibilno in avtonomno, z osebnimi in skupnimi cilji (individualni VI načrt) in pričakovanji usklajeno izbiro dejavnosti razširjenega programa ter za prevzemanje odgovornosti za lastno učenje,
- ⊗ razvijati učne strategije, delovne navade, znanje, spretnosti in veščine (ustvarjalnost, inovativnost, kritično mišljenje in podjetnost) glede na posebnosti učencev, šole ter ožjega in širšega okolja,
- ⊗ razvijati (osebne) interese učencev, področja nadarjenosti in talente, spodbujati inovativne poti učenja in kreativne učne dosežke,
- ⊗ omogočiti učencem samostojno individualno ali sodelovalno (skupinsko) učenje in pripravo na pouk (opravljanje domačih nalog in drugih obveznosti za šolo),

- ☉ zagotoviti dostop do raznovrstnih učnih pripomočkov (računalniki, video kamere itd.) in virov (tiskani, digitalni, avtentični itd.) v ožjem in širšem okolju,
- ☉ učence usposobiti za izvajanje prve pomoči ter ustrezno odzivanje (samopomoč) v stresnih situacijah,
- ☉ zagotoviti smiselno izrabo prostega časa ter razvoj zdravega življenjskega sloga (zdravo prehranjevanje, gibanje itd.),
- ☉ krepi spoštovanje in védnost o tradiciji, nacionalni in svetovni kulturno-umetniški dediščini ter o drugih vsebinah po izbiri šole in učencev.

Pozdrav jutru je del Razširjenega programa osnovne šole. Je oblika vzgojnega dela, ki se organizira za učence razredne stopnje pred poukom (od 6.15 do začetka pouka), prednost imajo učenci 1. razreda. Vanj se učenci vključujejo prostovoljno s prijavo staršev v okviru pravil, ki jih določi šola. Je strokovno vodeno in poteka v učilnici 2. razreda. Zajema pa počitek, pogovor, sprostitevno dejavnost (individualno ali skupinsko), zajtrk (ob 7.00 v jedilnici šole s prostovoljno prijavo staršev) in pripravo na pouk.

Popoldanske dejavnosti RaP so oblika vzgojno-izobraževalnega procesa, ki ga šola organizira po pouku, namenjeno je učencem od 1. do 5. razreda in je strokovno vodena dejavnost. Dejavnosti so razdeljene v tri pomembne sklope: gibanje, kultura in vsebine iz življenja in dela osnovne šole.

Prostovoljno se vključujejo učenci s prijavo staršev in v okviru pravil, ki jih določa šola. Cilji se prepletajo in nadgrajujejo z vzgojno-izobraževalnimi cilji pouka, vsebine izhajajo iz pouka in želja učencev ter njihovih staršev. Učenci so v podaljšanem bivanju lahko od 11.55 do 16.15. Zaradi varnosti in odgovornosti šole lahko učitelj v OPB predčasno spusti otroka samo po predhodnem dogovoru s starši ali s pisnim dovoljenjem.

4.2 NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI

Učenci od 4. do 9. r. lahko izberejo eno ali dve uri neobveznih izbirnih predmetov ali pa se za obiskovanje le-tega ne odločijo. Ko se učenec za predmet odloči, ga mora v določenem šolskem letu obiskovati in je iz njega ocenjen. Število predmetov je določeno s posebnim izračunom, ki je vezan na število učencev. V tem šolskem letu so poleg obveznih izbirnih predmetov učenci izbrali naslednja neobvezna izbirna predmeta:

- ☉ 4., 5. in 6. razred: tehnika in šport

4.3 DOPOLNILNI, DODATNI POUK

Dopolnilni pouk je namenjen učencem, ki poleg rednega pouka potrebujejo še dodatno razlago učne snovi in pomoč učitelja. Z drugačnim načinom dela učenci lažje usvojijo temeljne učne cilje.

Dodatni pouk je namenjen učencem, ki pri posameznih predmetih presegajo določene standarde znanja. S poglobljenimi in razširjenimi vsebinami ter različnimi metodami, kot so samostojno delo, problemski pouk in raziskovanje, učencem omogoča doseganje zahtevnejših učnih ciljev in priprave na tekmovanja, podpira doseganje višjih učnih ciljev.

4.4 INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ

Individualna učna pomoč je namenjena učencem z učnimi težavami. S takšnim pristopom skušamo na preprost način dopolniti znanje in učne vsebine.

4.5 INTERESNE DEJAVNOSTI

Šola organizira dejavnosti na raznih področjih. Mentorji so učitelji na šoli in ostali sodelavci, ki so pripravljeni voditi te dejavnosti, nekaj dejavnosti pa organizirajo tudi društva v kraju. Zaželeno je, da se vsak učenec vključi v vsaj eno interesno dejavnost, ki jo po prijavi obiskuje do konca šolskega leta.

Šola je v poskusu uvajanja novega koncepta Razširjenega programa, kamor se štejejo tudi vse interesne dejavnosti v obsegu 18 ur tedensko (630 ur letno) in so financirane s strani ministrstva ter so po novem sistemizirane. Interesne dejavnosti, ki so financirane s strani občine v obsegu cca. 300 ur letno (v koledarskem letu), pa izvajamo na področju športa. Nekateri klubi plačajo stroške mentorja iz svojih sredstev.

Učenci lahko sodelujejo pri Bralni znački in v šolski športni ligi.

DEJAVNOST	MENTOR-ICA	RAZRED	DAN/ŠOL. URA	PLAN h	
				T	L
Pevski zbor	Anuša Ajster	1.–2.	sreda p.u., petek, 5.	2	70
Znam več 1. r.	Lidija Sotler	1.	petek, predura	0,3	12
Znam več 2. r.	Suzana M. Pavlovič	2.	torek, predura	0,3	12
Znam več 3. r.	Renata Jurečič	3.	sreda, predura	0,3	12
Ustvarjalne urice	Anita Slak	3.–5.	torek, predura	1	35
Kaj veš o prometu?	Špela Bubnjič	7.–9.	po dogovoru	1	20
Kolesarski izpit	Špela Bubnjič	5.	po dogovoru	1	25
Vesela šola	Suzana Čuš	7.–9.	četrtek, predura	1	20
Sladkorči	Štefka Bevc	8.–9.	sreda, predura	1	20
Eksperimentalnica	Štefka Bevc	6.–7.	sreda, predura	1	15
Logika	Martina Bobič	6.–9.	ponedeljek, predura	1	15
Bralna značka	Janja Rostohar	6.–9.	po dogovoru	1	30
Likovni krožek	Damjana S. Štrovs	6.–9.	četrtek, 8.	1	30
Nogomet	učitelj športa	5.–9.	torek, predura	1	35
Odbojka	učitelj športa	4.–9.	četrtek, predura	1	35
Ples	Marjeta Škrbina Rozman	1.–6.	ponedeljek, predura	1	35
Košarka	učitelj športa	4.–9.	sreda, predura	1	35
Pevski zbor	Mojca Jevšnik	3.–9.	Četrtek, predura četrtek, 6., 7.	4	140
Šahovski krožek	zunanji izvajalec	1.–9.	sreda, 8.	1	30
Čebela se predstavi	Špela Bubnjič	4.–9.	petek, predura, 6.	1	35
Igrajmo se gledališče	Renata Jurečič	3.–5.	torek, predura	0,5	18
Kaligrafija	Renata Jurečič	8.–9.	po dogovoru	0,5	18

Šivalnica - ustvarjalnica	Renata Jurečič	4.–6.	petek, predura	1	35
Jezikam nemško	Anita Slak	4.–6.	ponedeljek, 7.	1	35
Skupaj					767

4.6 DODATNE URE ŠPO V RaP

Tudi v letošnjem letu nadaljujemo s projektom Razširjenega programa, ki ponuja 1 dodatno uro ŠPO tedensko v vsakem razredu.

5 TEKMOVANJA

Učenci bodo imeli možnost tekmovati na šolski, področni in državni ravni iz naslednjih področij:

PODROČJA – TEKMOVANJA	MENTORJI
matematika (Vegovo priznanje in Evropsko tekmovanje Kenguru)	Miha Žarn
šport: košarka, nogomet, odbojka, atletika, kros ...	Marjeta Š. Rozman, Branko Strgar
tekmovanje iz znanja o sladkorni bolezni	Štefka Bevc
slovenščina (Cankarjevo priznanje)	Janja Rostohar, Renata Jurečič, Špela Bubnjič, Barbara Bogovič/Janja Uhernik
biologija (Proteusovo priznanje)	Štefka Bevc
tekmovanje Kaj veš o prometu	Špela Bubnjič
kemija (Preglovo priznanje)	Štefka Bevc
fizika (Stefanovo priznanje)	Miha Žarn
angleška bralna značka	Jasmina Sanković
nemška bralna značka	Anita Slak
šahovsko tekmovanje	Šahovski klub
mladi čebelarji	Špela Bubnjič, Matjaž Jurečič
Vesela šola	Suzana Čuš, Špela Bubnjič
angleščina	Jasmina Sanković
zgodovina	Suzana Čuš
geografija	Suzana Čuš
Kresnička	Štefka Bevc in ostali učitelji
Znam več	Lidija Sotler, Suzana M. Pavlovič, Renata Jurečič
logika	Martina Bobič

Sodelovali bodo lahko tudi na likovnih in literarnih natečajih, reviji pevskih zborov, pri raznih projektih in raziskovalnih nalogah. Šola zagotovi spremstvo učencev na tekmovanje in nazaj do šole. V primeru,

da šola ne more zagotoviti prevoza, za to poskrbijo starši. V nasprotnem primeru se otrok tekmovanja ne more udeležiti. Na tekmovanjih iz športa lahko sodelujejo učenci, ki so nezgodno zavarovani.

6 PROJEKTI

1. Projekt »Najboljša riba je posavska riba« (Darinka Tomažin)
2. Projekt Rastoča knjiga (Damjana S. Štrovs, Janja Uhernik, Janja Rostohar, Renata Jurečič)
3. Obisk Valvasorjeve knjižnice (Alenka Košak)
4. Vodni agent (Suzana Mlakar Pavlovič)
5. Zdrava šola (Darinka Tomažin)
6. Evropa v šoli (Renata Jurečič)
7. Tradicionalni slovenski zajtrk – Dan slovenske hrane (Darinka Tomažin)
8. Šolska shema (Darinka Tomažin)
9. Projekt fleksibilnega predmetnika
10. Projekt RaP – Uvajanje tujega jezika v obveznem programu in preizkušanje koncepta razširjenega programa
11. SLO Fit (Metka Škrbina Rozman)
12. Razvojni projekt: Ustvarjanje učnih okolij za 21. stoletje (razvojni tim)
13. Ostali projekti, za katere se odločimo med letom

V šolskem letu 2020/2021 bo šola pričela z aktivnostmi vključitve v mednarodni projekt Erasmus +. V ta namen bomo imenovali skupino učiteljev, ki bo pripravila prijavnico in vse potrebne dokumente za vključitev.

7 PREHRANA IN PREVOZI

7.1 PREHRANA

V šolski kuhinji se pripravlja hrana za otroke vrtca (zajtrk, malica, kosilo in popoldanska malica) in učence šole (zajtrk, malica, kosilo in popoldanska malica). Tedenski jedilnik se nahaja v jedilnici in na spletni strani šole.

V šolskem letu 2020/2021 bomo še vedno izvajali šolsko shemo, v kateri se bo učencem kot dodaten brezplačni obrok v šoli razdeljevalo sadje, zelenjavo ter mleko in mlečne izdelke.

Šola bo učencem v sklopu šolske sheme enkrat tedensko razdeljevala predvsem sveže sadje in zelenjavo, v manjši meri pa tudi predelano sadje in zelenjavo (suho sadje).

Učencem bomo v sklopu šolske sheme enkrat tedensko razdeljevali še mleko, v manj kot polovici razdelitev pa tudi mlečne izdelke, ki bodo brez dodatkov, kot so sladkor, sadje, arome, maščobe, sol,

začimbe, ojačevalci okusa ...). Šola se je prijavila na razpis za izvajanje šolske sheme. Obvestilo o izbiri bomo prejeli v sredini septembra oz. začetku oktobra.

Cene posameznih obrokov:

OBROK	CENA V €
dopoldanska malica	0,80
popoldanska malica	0,30
kosilo: 1.–3. r.	1,60
kosilo: 4.–6. r.	1,85
kosilo: 7.–9. r.	2,05
kosilo – dnevno naročilo	+ 0,15

Otroci v jutranjem varstvu in podaljšanem bivanju lahko dodatno naročijo zajtrk ali popoldansko malico. V kolikor imajo starši veljavno odločbo o otroškem dodatku, ni potrebno oddajati vloge za subvencionirano prehrano na centru za socialno delo. V nasprotnem primeru vlogo vložijo.

Učenci lahko uveljavljajo naslednje pravice:

- Subvencija za malico: polna subvencije za malico oziroma brezplačna malica pripada učencem iz družin, kjer povprečni mesečni dohodek na osebo ne presega 53 % neto povprečne plače v RS.
- Subvencija za kosilo: v celoti pripada učencem iz družin, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo ne presega 36 % neto povprečne plače v RS.

Prehrano lahko odjavite po telefonu: 07 49 77 030 ali 051 367 503. Posamezni dnevni obrok šolske prehrane je pravočasno objavljen, če se ga odjavi na dan odsotnosti učenca, in sicer do 8.00.

V šolski kuhinji pripravljajo hrano kuharice Mateja Drobnič, Jožica Stipič in Jožica Barbič. Vodja šolske kuhinje je Darinka Tomažin.

7.2 ŠOLSKI PREVOZI IN VARSTVO VOZAČEV

Za vozače je organiziran avtobusni prevoz, ki ga izvajata Nomago d.o.o. Krško (učenci uporabljajo brezstične kartice) in OŠ s kombijem z voznikoma Matjažem Jurečičem in Tonetom Jurečičem.

V letošnjem šolskem letu bodo prevozi potekali po sledečem voznem redu:

SMER	PRIHOD	ODHOD
Planina	6.45	13.55
		15.35 ²
Veliko Mraševo	7.25	14.45

Učenci, ki so v jutranjem in popoldanskem varstvu vozačev, so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja, ki odgovarja za njihovo varnost. Odsotni so lahko le (gredo peš ali s kolesom domov), če starši podpišejo trajno opravičilo in tako prevzamejo skrb za svojega otroka po končanem pouku.

² Redna avtobusna linija

Če učenec na avtobusu dela nemir in s tem ogroža sebe in ostale učence, je voznik avtobusa dolžan o tem obvestiti mentorico prometne vzgoje. Šola ukrepa v skladu s sklepom, sprejetim s strani staršev na Svetu staršev OŠ Podbočje.

Za vse prevoze, ki jih učenci potrebujejo izven rednih šolskih prevozov, poskrbijo starši.

Šola ima izdelan prometno-varnostni načrt in bo tudi v tem šolskem letu organizirala tečaj za pripravo na kolesarski izpit za vse učence 5. razreda, prav tako bomo izvedli kolesarski izpit za tiste učence, ki ga v preteklem šolskem letu niso imeli možnosti opravljati zaradi epidemije COVID-19.

7.3 PROMETNA VARNOST

Učenci se seznanjajo z Načrtom šolskih poti OŠ Podbočje na oddelčnih skupnostih in v okviru vsebin obveznega predmetnika. Vsak razrednik se z učenci na prvi razredni uri pogovori o varni poti v šolo in domov. Odgovorna učiteljica za področje prometne varnosti in izvedbo kolesarskih izpitov je Špela Bubnjić.

V nadaljevanju prilagamo izveček Načrta šolskih poti OŠ Podbočje za šolsko leto 2020/21.

Šola z načrtom šolskih poti opredeli varnejše poti do šole in nevarnejša, bolj izpostavljena mesta na šolskih poteh.

Načrt šolskih poti je:

- namenjen varnosti učencev na poti v in iz šole,
- namenjen je dožemanju preventive in vzgoje v cestnem prometu kot sestavnem elementu izobraževanja,
- posredno povezan z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda.

Grafični del načrta mora viseti na vidnem mestu v šoli.

Starši (skrbniki, rejniki) so dolžni skrbeti ali izvajati nadzorstvo nad otrokom/učencem, ko je ta udeležen v cestnem prometu.

Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu, ki delujejo kot posvetovalno telo župana občine, načrtuje in usklajuje naloge na področju preventive in vzgoje v cestnem prometu v lokalni skupnosti.

Občina je odgovorna za prometno ureditev, varen in nemoten potek prometa na občinskih cestah; določi poti za pešce, kolesarske poti v bližini šol in igrišč ter ukrepe za umirjanje prometa.

Cilji in namen načrta

Cilji:

- izboljševanje prometne varnosti na obstoječih prometnih poteh in varnosti otrok ob strokovni podpori lokalne skupnosti,

- spodbujanje staršev, strokovnih delavcev šole in lokalne skupnosti k aktivnostim za pripravo in načrtovanje prometno varnostnega načrta za bližnjo okolico vrtca/šole.

Namen:

- prikazati najvarnejše poti učencev – pešcev in učencev – kolesarjev v šolo in iz nje,
- prikazati najbolj nevarne točke in odseke na šolski poti za pešce in kolesarje,
- promovirati zdrav in varen način mobilnosti,
- opozoriti starše, skrbnike ter rejnike, da so dolžni skrbeti ali izvajati nadzorstvo nad učencem, ko je udeležen v cestnem prometu,
- opozoriti lokalno skupnost na izboljšave ugotovljenih nevarnih mest.

Ukrepi:

- imenovanje delovne skupine (vključevanje staršev, učencev, predstavnikov občinskega SPVCP, policistov, redarjev in predstavnikov občine po potrebi),
- terenski ogledi nevarnih točk in odsekov šolskih poti,
- predlaganje izboljšav na šolskih poteh občinskemu SPVCP.

Analiza stanja šolskih poti in prometne varnosti

Analizo stanja in prometne varnosti opravi delovna skupina s pomočjo:

- poročil in statističnih podatkov policije, pristojnih občinskih služb in upravljavcev cest in površin, namenjenih pešcem in kolesarjem,
- zabelež in slikovnega gradiva iz terenskega ogleda nevarnih križišč, prometne signalizacije, nevarnih prehodov za pešce, neustreznih pločnikov za invalide na vozičkih, kolesarske poti ipd.,
- anket med učenci in starši.

Otroci v prometu

Učenci naše šole se dnevno vključujejo v promet kot potniki v avtomobilih, avtobusih in kombijih, kot pešci in tudi kot kolesarji. Srečujejo se s prednostmi in hkrati tudi z nevarnostmi sodobnega prometa. Zakon o varnosti cestnega prometa navaja in poudarja, da morajo biti otroci, ki so udeleženci v cestnem prometu, deležni posebne pozornosti in pomoči drugih udeležencev.

Šolski okoliš

Učenci prihajajo v šolo iz naslednjih vasi (šolski okoliš): Podbočje, Kalce - Naklo, Malo Mraševo, Veliko Mraševo, Brod, Žabjek, Slivje, Šutna, Dobrava, Pristava, Dol, Hrastek, Brezovica, Mladje, Prušnja vas, Gradnje, Brezje, Gradec, Planina, Vrbje (občina Kostanjevica), Pristava pri Leskovcu (OŠ Leskovec pri Krškem).

Pot v šolo

Večina učencev prihaja v šolo s šolskim avtobusom ali kombijem. Tako avtobus kot kombi učence pripelje do šolske avtobusne postaje, ki je v neposredni bližini šole. Na teh postajah učenci vstopajo oz. izstopajo iz avtobusa ali kombija.

Za nadzor učencev v času čakanja na avtobus in ob odhodu učencev iz šole poskrbi dežurni učitelj, ki je določen v tistem času.

Večina učencev 1. razreda prihaja v šolo v spremstvu staršev. Učence 1. razreda, ki se pripeljejo v šolo s šolskim avtobusom ali kombijem, pospremijo v šolo starejši otroci.

Šola (ustanovitelj je Občina Krško) je dolžna zagotoviti brezplačen prevoz za vse učence, ki imajo stalno prebivališče oddaljeno več kot 4 km, in za učence, katerih pot je po opredelitvi Občinskega sveta za preventivo v cestnem prometu označena kot nevarna.

Nevarne poti v našem šolskem okolišu so:

- Prušnja vas – Vrbje
- Kalce - Naklo – Malo Mraševo
- Kmetija Turk – Brod

Iz smeri Kalce - Naklo, Veliko Mraševo (Malo Mraševo, Brod) in Planina opravlja prevoze podjetje NOMAGO.

Hišnika Matjaž Jurečič in Tone Jurečič s šolskim kombijem opravljata prevoze učencev iz smeri Brezovica, Hrastek, Brod in Vrbje.

Učenci prihajajo v šolo:

TABELA PO RAZREDIH IN VSTOPNIH POSTAJAH 2020/2021

Vozači z dne: 1. 9. 2020

Zap. št.	BIVALIŠČE	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.	9. r.	VSI
1.	KALCE - NAKLO	1	1	/	3	2	2	4	1	1	14
2.	PRISTAVA PRI LESKOVCU	/	3	1	1	/	1	/	2	/	8
3.	MALO MRAŠEVO	5	2	1	/	/	1	0	/	1	10
4.	BROD (kombi)	2	2	2	3	2	/	1	/	/	12
5.	VELIKO MRAŠEVO	1	1	3	3	3	2	4	3	6	26
6.	DOBRAVA, PRISTAVA	3	2	2	/	1	2	1	1	3	15
7.	ŠUTNA, DOL	2	2	/	/	4	/	3	1	3	15
8	GORJANSKE VASI (PLANINA, MLADJE, GRADNJE, PRUŠNJA VAS, BREZJE)	/	1	3	/	1	3	2	4	/	14
9.	BREZOVICA, HRASTEK (KOMBI)	2	/	1	1	1	1	2	1	/	9
10.	VRBJE (KOMBI)	/	/	/	/	/	/	1	/	1	2
	VSI	16	14	13	11	14	12	18	12	15	125
	Zakonsko upravičeni do prevoza	11	10	11	11	9	10	14	10	9	95

Učenci iz Podbočja prihajajo v šolo peš ali se vozijo s kolesi. Občasno se vozijo s kolesi tudi ostali učenci (predvsem jeseni in spomladi).

Vsi učenci, ki imajo stalno bivališče, oddaljeno od šole več kot 4 km, imajo omogočen brezplačen prevoz. V šolo se lahko brezplačno vozijo tudi učenci, ki stanujejo bližje in je njihova pot do šole označena kot nevarna.

Posebno pozornost posvečamo učencem, ki prihajajo v šolo z različnimi prevoznimi sredstvi.

Učence pogosto opozarjamo na kulturno obnašanje v avtobusu in na avtobusni postaji. Velik poudarek na prometno varnost damo tudi v začetku šolskega leta v sklopu razrednih ur. Pomembno je tudi sodelovanje z vozniki, ki prevažajo učence, ter s starši.

Učitelji – razredniki ter dežurni učitelji so dolžni opozarjati na obnašanje v avtobusu, posebno na vstopanje in izstopanje (priloga – pravila obnašanja v avtobusu).

V primeru, da učenec dela na avtobusu nemir in s tem ogroža sebe in ostale učence, je voznik avtobusa dolžen o tem obvestiti mentorico prometne vzgoje. Šola ukrepa v skladu s pravili šole (priloga).

Za varnost učencev – vozačev je poskrbljeno, saj imamo dežurne učitelje, ki skrbijo za vozače po končanem pouku do odhoda prvega in drugega avtobusa. Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja.

V času varstva morajo učenci za predčasni ali začasni odhod iz šole pridobiti dovoljenje dežurnega učitelja. Razpored dežurstva (učiteljev in učencev) je na oglasni deski pri vhodu v šolo.

Za varnost učencev, ki se udeležujejo aktivnosti, ki jih ne organizira šola, torej jih izvajajo zunanji izvajalci v prostorih šole ali izven nje, ne moremo odgovarjati.

Za vse prevoze, ki jih učenci potrebujejo izven rednih šolskih prevozov, poskrbijo starši.

Prevoze šolskega avtobusa izvaja družba NOMAGO.

Šolski avtobus vozi po veljavnem voznem redu. Avtobus pripelje učence na avtobusno postajo. V letošnjem šolskem letu bodo:

- prihodi iz smeri Planina in Veliko Mraševo ob 6.40 in 7.25,
- odhoda v smeri Veliko Mraševo ob 14.45 ter v smeri Planina ob 13.55 in 15.40.

Vseh vozačev v šolskem letu 2020/2021 je 125, od tega je kar 95 vozačev upravičenih do brezplačnega prevoza.

Učenci, ki prihajajo peš

Promet se je v zadnjih letih bistveno povečal in zato so v prometu najbolj izpostavljeni pešci, predvsem mlajši. Učence je potrebno vsakodnevno opozarjati na varno hojo v šolo in domov. Že v začetku šolskega leta se pri razrednih urah učenci pogovorijo z razrednikom o varnih poteh v šolo. Velik poudarek damo na kulturno obnašanje v prometu, poznavanje pravil v prometu predvsem v situacijah, v katerih se lahko znajdejo učenci na kateri izmed šolskih poti.

Učenec:

- prvega in drugega razreda osnovne šole mora na poti v šolo in iz nje nositi poleg odsevnika tudi **rumeno rutico**, nameščeno okoli vratu,

- mora ponoči ali ob zmanjšani vidljivosti med hojo po cesti nositi odsevník na vidnem mestu na strani, ki je obrnjena proti vozišču, ki ne sme biti rdeče barve in katerega odsevna površina na vsaki strani meri najmanj 20 cm².

Šola, organizirana skupina staršev, organizacija za varnost cestnega prometa ali druge institucije lahko organizirajo in izvajajo varstvo učencev ob prihodu ali odhodu iz šole. Oseba, ki varuje učence pri prečkanju vozišča, mora:

- biti stara najmanj 21 let,
- biti oblečena v oblačila živo rumene barve z vdelenimi odsevnimi trakovi bele barve,
- uporabljati predpisani obojestransko označeni prometni znak "Ustavi!".

Šolska prometna služba se organizira v okviru šole v sodelovanju in koordinaciji občinskega SPVCP, ki zagotavlja tudi strokovno podporo, večinoma pa tudi opremo in gradiva.

O kršitvi določbe, ki jo stori učenec, mora pooblaščen uradna oseba obvestiti njegove starše, skrbnike oziroma rejnike.

Spremljevalstvo učencev prvega razreda

Na poti v šolo ter domov mora imeti učenec spremljevalca polnoletne osebe. Spremljevalec učenca je lahko učenec, starejši od 10 let, če to dovolijo starši oziroma njegovi skrbniki.

Učenci, ki obiskujejo prvi razred osnovne šole, lahko prihajajo v šolo na

- območju umirjenega prometa in
- območju za pešce

tudi brez spremljevalca, če to dovolijo starši, skrbniki oziroma rejniki.

Neorganiziran prevoz v šolo – starši, sorodniki, znanci ...

Starši oz. vozniki osebnih vozil, ki pripeljejo otroke v šolo, se morajo zavedati odgovornosti in pomembne vloge, ki jo imajo v prometu. Starši morajo biti v prometu zgled otrokom, upoštevati morajo cestnoprometne predpise in se morajo v prometu obnašati kulturno. Le tako lahko poskrbimo za učinkovit prenos dobre prometne vzgoje na učence oz. otroke.

Starši morajo poskrbeti za kar največjo možno varnost otrok v vozilih. Upoštevati je treba, da otroci sedijo pripeti z varnostnim pasom na zadnjih sedežih, ko dosežejo višino 150 cm (ZPCP 88/14). Za manjše otroke pa je potrebno uporabljati avtomobilске otroške sedeže, ki morajo imeti ustrezno homologacijo. Predvsem je pomembno, da avtomobilski otroški sedež pravilno uporabljajo in da upoštevajo navodila proizvajalca. Poškodovanega avtomobilskega sedeža ne uporabljajo. Otrok pa naj bo pravilno pripet v sedežu.

Pri prevozu otrok v šolo starši naletijo tudi na problem parkiranja. Na tem mestu opozarjamo starše, da pravilno parkirajo avtomobil tako, da z avtomobilom ne zasedejo več parkirnih mest oz. da ne puščajo avtomobilov sredi dovoza.

Učenci – kolesarji

Vožnja s kolesom

Učenec do 6. leta starosti sme voziti kolo

- le na pešpoti ali v območju za pešce in
- v spremstvu polnoletne osebe tudi v območju umirjenega prometa.

Učenec do 14. leta starosti, ki **nima** opravljenega kolesarskega izpita

- sme voziti kolo v cestnem prometu le v spremstvu polnoletne osebe (lahko spremlja največ dva otroka).

Učenec sme v cestnem prometu samostojno voziti kolo

- če je star najmanj 8 let in ima pri sebi veljavno kolesarsko izkaznico,
- če je starejši od 14 let.

Učenec sme voziti v cestnem prometu **kolo s pomožnim motorjem**,

- če je star **od 12. do 14. leta starosti** in ima pri sebi kolesarsko izkaznico,
- če je **starejši od 14 let**.

Učenec mora imeti med vožnjo kolesa ustrezno pripeto zaščitno kolesarsko čelado. Enako velja tudi takrat, ko se vozi na kolesu kot potnik.

Učenec se mora voziti po kolesarskem pasu, kolesarski stezi ali kolesarski poti. Kjer teh prometnih površin ni oziroma niso prevozne, sme voziti ob desnem robu smernega vozišča v smeri vožnje. Učenec se lahko vozi s kolesom tudi v območju za pešce tako, da ne ogroža pešcev.

Varno kolo – obvezna oprema kolesa

Kolo, ki ga uporablja učenec – kolesar, mora biti tehnično brezhibno in opremljeno:

- s prednjo in zadnjo zavoro,
- z belo lučjo za osvetljevanje ceste,
- z rdečo lučjo na zadnjem blatniku,
- z rdečim odsevnikom zadaj,
- z rumenim odsevnikom v pedalih,
- z zvoncem,
- z bočnim odsevnikom.

Tehnični del načrta z grafičnim prikazom šolskih poti in zemljevida šolskega okoliša, opis varnejših prehodov in odsekov šolskih poti, opis problematičnih mest in odsekov šolskih poti so podrobno razčlenjeni v izvirnem dokumentu.

Ukrepi za varnost učencev – pomembnejše naloge

Prometna vzgoja mora biti sestavni del vzgoje pri vseh predmetih, pa tudi sestavni del priprav na ekskurzije, izlete, športne dneve in učne pohode.

Za varen prihod in odhod učencev so odgovorni vsi učitelji na šoli.

Zato naj bodo učenci seznanjeni:

- s pomenom varnostne opreme – dobro vidna obleka in obutev, kresničke, svetlobne nalepke, narokavni odsevni trakovi, mačja očesa na šolskih torbicah, rumene rutice in kapice za prvošolce,
- s pravilno opremo kolesa, kolesarsko čelado in kolesarskim izpitom,
- s kulturnim vedenjem in etiko v prometu: hoja po pločnikih oz. kjer ni pločnikov po levi strani ceste v smeri hoje, prečkanje na prehodih in izven prehodov ...,
- s prometno-varnostnim načrtom,
- z ostalo prometno vzgojo in preventivno problematiko.

V prvem triletju naj učitelji vsakodnevno opozarjajo učence na pravilno in varno pot v šolo oz. vračanje domov. Učenci teh razredov naj z razredničarko obhodijo poti učencev v šolo, v ostalih razredih pa se pogovorijo o poti v šolo ob skicah.

V drugem in tretjem triletju naj po potrebi ura oddelčne skupnosti vsebuje tudi prometno-vzgojno problematiko.

Na roditeljskih sestankih je treba s prometno-varnostnim načrtom seznaniti starše in jih opozoriti na njihovo vlogo pri vzgoji otrok v prometu.

Prometno problematiko morajo vsebovati prvi roditeljski sestanki v šolskem letu v vseh razredih.

Na nevarnosti, ki neprestano zahtevajo svoj davek, opozarjamo učence pri razrednih urah in na oglasni deski. Starši so opozorjeni na nevarnosti na prvem roditeljskem sestanku in v zimskem času na govorilnih urah.

1.	Ocenimo prometno varnost.	učitelji, mentor	pred pričetkom šolskega leta
2.	Z oceno seznanimo: ☉ starše na roditeljskem sestanku, ☉ PP Krško, ☉ AMD Krško, ☉ krajevno skupnost.	ravnatelj, mentor, razredniki	september
3.	Pripravimo navodila za varno pot v šolo in z njimi seznanimo učence na prvi šolski dan. Spremljamo prihod in odhod učencev z avtobusi in se dogovorimo za varen vstop in izstop.	mentor, razredniki	september
4.	Oceno prometne varnosti sprejmejo učenci v razrednih skupnostih in učenci vrtca.	mentor, razredniki	september
5.	Učenci si ob skici ogledajo varnejše smeri poti v šolo.	razredniki	september
6.	Učenci vrtca in 1. ter 2. razreda opravijo organiziran ogled prehodov in prehodijo najvarnejše smeri.	razredniki	september
7.	Učence 1. r. opremimo z varnostno opremo.	razredniki	stalna naloga
8.	Pregled koles – varna kolesa opremimo z nalepko.	mentor	september
9.	Predstavniki šole se udeležijo posveta o prometni varnosti.	mentor	september, oktober
10.	Učenci 4. in 5. r. se pripravljajo na kolesarski izpit.	mentor	september–maj

11.	Razstava slik, ki opozarja na nepravilnosti oziroma pokaže pravilno ravnanje v prometu.	razredniki	stalna naloga
12.	Organiziramo predvajanje filmov s prometno vsebino.	mentor, razredniki	stalna naloga
13.	Organiziramo kolesarski izpit v sodelovanju s PP Krško.	mentor	september, oktober
14.	Nabavljamo učila za prometno vzgojo in ostale pripomočke.	ravnatelj, mentor	stalna naloga
15.	Obravnavamo prometne problematike na učiteljskih konferencah.	ravnatelj mentor	po potrebi
16.	V razrednih skupnostih obravnavamo snov iz prometne vzgoje s posebnim poudarkom na varno prečkanje ceste in obnašanju na cesti. Šola poskrbi za kontinuirano vzgojno dejavnost z uporabo sodobnih oblik, metod dela in pripomočkov.	ravnatelj, mentor, drugi učitelji	stalna naloga
17.	Na zadnjem razrednem roditeljskem sestanku damo posebna navodila staršem in učencem za čas počitnic.	ravnatelj, razredniki	junij
18.	Prometno-varnostni načrt se redno dopolnjuje in je del programa življenja in dela šole.	ravnatelj, mentor	stalna naloga

Objava in ažuriranje

Z Načrtom šolskih poti so seznanjeni:

- ⊗ učenci (razredniki pri urah),
- ⊗ starši (na roditeljskih sestankih),
- ⊗ učitelji (na delovnem sestanku),
- ⊗ svet staršev, svet šole,
- ⊗ Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu občine Krško.

Grafični del (zemljevid šolskega okoliša z vrisanimi varnimi šolskimi potmi in nevarnimi točkami in zemljevid šolskega okoliša z vrisanimi varnimi kolesarskimi potmi in nevarnimi točkami), vozni red šolskih prevozov in postajališč ter Opis problematičnih mest in odsekov šolskih poti se objavi na:

- ⊗ vidnem mestu v šoli, ki je dostopen učencem in staršem,
- ⊗ šolski spletni strani.

Ažuriranje, ocenjevanje in kontrola ter vnašanje novih prometnih situacij in sprememb v tehničnem delu načrta se opravi na podlagi terenskih ogledov delovne skupine osnovne šole v sodelovanju s SPVCP.

PRAVILA ZA IZVENŠOLSKE DEJAVNOSTI

- ⊗ Učitelj poskrbi za obvestilo staršem, ki vsebuje vsebino programa, ceno, odhod in prihod ter spremstvo. Obvestilo po potrebi vsebuje tudi izjavo, ki jo starši podpišejo in s tem potrdijo udeležbo njihovega otroka na dneh dejavnosti.
- ⊗ Vstop in izstop v avtobus dovolijo spremljevalci.

- ☉ Učenci v avtobusu sedijo na svojih sedežih in ne vstajajo, obvezna je uporaba varnostnega pasu.
- ☉ Učenci in spremljevalci skrbijo za red in čistočo v avtobusu ter na vseh mestih, kjer se ustavljajo.
- ☉ Učitelji učence razdelijo v skupine, od katerih se ne smejo oddaljevati. Oddaljevanje od skupine brez vednosti vodje skupine je prepovedano. Zamenjava skupine je možna samo s privolitvijo spremljevalcev.
- ☉ Uživanje opojnih substanc ni dovoljeno (alkohol, energijske pijače, cigareti ...).
- ☉ Učitelji učence opozorijo na primerno in kulturno vedenje.
- ☉ V primeru nesreče učitelj nudi prvo pomoč, nato obvesti starše in v dogovoru z njimi naprej ukrepa. Ukrepanje učitelja je odvisno tudi od vrste poškodbe.
- ☉ Za prevoze s tekmovanj, ekskurzij in drugih dejavnosti poskrbijo starši, če dejavnosti trajajo dlje kot šolski prevoz.
- ☉ S temi pravili učitelj seznani vse učence.
- ☉ V primeru, da se pravila ne upoštevajo, se ukrepa v skladu s pravili šole.

PROMETNA VARNOST NA POTI V ŠOLO IN DOMOV

Ob začetku šolskega leta učitelji opozorijo učence na nevarnosti, ki jim pretijo na poti v šolo in domov:

- ☉ Učenci hodijo po levi strani ceste po vseh glavnih, stranskih in vaških poteh.
- ☉ Ob prečkanju ceste dobro pogledajo na levo in desno, cesto prečkajo na prehodu za pešce oz. na dobro pregledni točki.
- ☉ Ob slabi vidljivosti in mraku (ponoči) naj učenci uporabljajo kresničke, odsevnike ali svetla oblačila (1. r. pa obvezno rumene rutke).
- ☉ Pazijo ob vstopu in izstopu iz avtobusa in kombija. Vedno počakajo, da se vozilo ustavi, postajališče pa zapustijo šele, ko vozilo odpelje.
- ☉ Zelo previdni morajo biti pri prečkanju lesenega mosta na Brodu (slaba ograja, srečanje z avtomobili, poškodovane deske, poledica ...).
- ☉ Na krožišču upoštevajo prometno signalizacijo.
- ☉ Pazijo na srečanja z avtomobili in drugimi vozili na ozkih poteh.

- ⊗ Preverijo, če je njihovo kolo ustrezno opremljeno in vzdrževano (zavore, zvonec, odsevniki, luči ...).
- ⊗ Pri vožnji s kolesom naj obvezno uporabljajo čelado.
- ⊗ S kolesom in motorjem se ne vozijo po tartanu (igrišču).
- ⊗ Na cesti naj vedno upoštevajo prometne predpise in se prepričajo, da je njihovo početje varno.

PRAVILA OBNAŠANJA V AVTOBUSU – JAVNI RED

Učenci morajo dosledno upoštevati voznikova navodila in ga ne motijo med vožnjo.

- ⊗ Pri vstopanju v avtobus mora učenec zagotoviti varen vstop sebi in ostalim potnikom.
- ⊗ Pri vstopu v avtobus je učenec dolžan pokazati vozniku vozovnico, kjer so zapisani njegovi osebni podatki in relacija prevoza. Vozovnica je neveljavna, če jo uporablja druga oseba, kot je navedena na njej, oz. če se uporablja v dneh, ko ni pouka ali pa na relaciji, ki ni vpisana na njej.
- ⊗ O morebitni izgubljeni oz. ukradeni vozovnici je imetnik dolžan obvestiti tajništvo šole ali mentorico prometne vzgoje ali avtobusno podjetje NOMAGO, kjer si uredi vse potrebno za izdajo nove vozovnice.
- ⊗ Učenci na avtobusu ne kričijo in se ne sprehajajo. Prepovedano je vsako fizično in verbalno nasilje. Med vožnjo učenci sedijo in so pripeti z varnostnim pasom.
- ⊗ Prepovedano je metanje kakršnih koli predmetov po avtobusu in iz njega. Med vožnjo je prepovedano uživanje hrane in pijače. Učenec ne sme onesnažiti avtobusa namenoma ali iz malomarnosti. V tem primeru je dolžan povrniti prevozniku škodo za čiščenje.
- ⊗ Do ostalih učencev, voznika, starejših in učiteljev se obnašajo spoštljivo. Prevoznik sme iz avtobusa odstraniti učenca, ki s svojim vedenjem nadleguje druge potnike in voznika in ki ne spoštuje predpisov o javnem redu med vožnjo.
- ⊗ Učenci, starši ali prevoznik so dolžni obvestiti šolo o neprimernem obnašanju posameznih učencev, ki ogrožajo varnost na avtobusu. Ravnatelj opravi razgovor z vsemi vpletenimi. Če se kršitev ponovi, se učencu izreče ukrep v skladu s šolskimi pravili.
- ⊗ Na začetku šolskega leta se skupaj z mentorico prometne vzgoje določi sedežni red učencev na avtobusu (interni dogovor), ki velja za celo šolsko leto.

8 SODELOVANJE S STARŠI

8.1 STIKI S STARŠI

Staršem in delavcem šole je osnovni cilj napredek in uspešnost otroka. Temu je namenjeno obojestransko sodelovanje. Razredniki bodo starše obveščali o otrokovem šolskem delu in uspehih ter morebitnih učnih, vedenjskih in drugih težavah ter o roditeljskih sestankih, predavanjih, projektih in dejavnostih v šoli. Starše otrok pa prosimo, da redno spremljajo otrokovo delo v šoli.

Govorilne ure (GU):

- ☉ med 15.00 in 17.00 (od 1. do 5. r.) in
- ☉ med 15.30 in 17.30 (od 6. do 9. r.) ter

roditeljski sestanki (RS) so predvideni po naslednjem programu:

DATUM	GU/RS
15. in 16. september	RS
20. oktober	GU
15. december	GU
19. januar	GU
9.–12. februar	RS
30. marec	GU
11. maj	GU, RS za 9.
14.–18. junij	RS, GU

V primeru sprememb terminov bodo starši obveščeni. Skozi vse šolsko leto so po predhodnem dogovoru z učiteljem možne tudi individualne govorilne ure. Govorilne ure in roditeljski sestanki bodo v šolskem letu 2020/2021 praviloma potekali preko telefonskih in videokonferenčnih klicev, razen v primeru, da se bo epidemiološka slika korenito izboljšala. Starši se morajo pred obiskom šole najaviti strokovnemu delavcu. Vodi se evidenca obiskov.

8.2 SVET STARŠEV

Predstavniki posameznih oddelkov iz vrtca in predstavniki posameznih razredov na šoli oblikujejo svet staršev, ki ima enoletni mandat in je predvsem posvetovalni organ. Oblikuje se na prvem roditeljskem sestanku. Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev:

- ☉ predlaga nadstandardne programe,
- ☉ daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- ☉ daje mnenje o predlogu programa razvoja vrtca oziroma šole in o letnem delovnem načrtu,
- ☉ razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- ☉ obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- ☉ voli predstavnike v svet šole in šolski sklad,
- ☉ opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev se sestane najmanj dvakrat letno. V primeru poslabšanja epidemiološke slike zaradi virusa SARS Covid-19, se lahko svet staršev skliče tudi korespondenčno ali preko videokonference.

Na šoli uspešno deluje **šolski sklad** z namenom zbiranja sredstev (donatorji, sponzorji, bazar, starši) za nadstandardni program in pomoč socialno šibkim otrokom. Starši se bodo lahko odločili za prispevek na roditeljskem sestanku.

9 UČENCI

Na šoli želimo nuditi učencem čim boljše pogoje za uspešno vzgojno-izobraževalno delo. Hkrati pričakujemo, da bodo učenci čim bolje opravljali svoje obveznosti.

Obveznosti in dolžnosti učencev so urejene z veljavno zakonodajo, ki velja za področje šolstva in z internimi akti.

9.1 SKUPNOST UČENCEV

Učenci se na šoli organizirajo v oddelčne skupnosti, te se povezujejo v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti, spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev, organizira otroški parlament, načrtuje različne dejavnosti (tutorstvo, medsebojna pomoč ...). Mentorica skupnosti učencev na šoli in otroškega parlamenta je Jasmina Sanković, pomaga ji Miha Žarn.

9.2 ZDRAVSTVENO VARSTVO

V sodelovanju z Zdravstvenim domom Kostanjevica bo za učence 1., 3., 6. in 8. r. organiziran sistematični zdravniški pregled. V sodelovanju z Zdravstvenim domom Krško in s soglasjem staršev smo izvajali preventivno želiranje zob vsakih 14 dni, ko učence učijo čiščenja in nege zob. V letošnjem šolskem letu je preventivno želiranje zob zaenkrat v mirovanju, ki bo v primeru izboljšane epidemiološke slike ponovno zaživel.

V vseh razredih bo medicinska sestra izvedla dve uri zdravstveno-vzgojnih vsebin.

Želimo, da starši redno pregledujete lasišča svojih otrok in v primeru pojava uši takoj ukrepate.

9.3 POVZETEK PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda OŠ Podbočje sprejme svet šole. Pravila so objavljena na spletni strani OŠ (<http://www.os-podbocje.si/>) in oglasni deski v šoli. Razredniki na začetku šolskega leta podrobno pregledajo pravila šolskega reda skupaj z učenci.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila šolskega reda. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in lahko privede do ukrepov, ki zagotovijo vzpostavitev normalne situacije.

Pravila šolskega reda urejajo naslednja področja:

- ⊙ Splošna pravila.
- ⊙ Načini zagotavljanja varnosti.
- ⊙ Dolžnosti in odgovornosti učenca.
- ⊙ Obiskovanje pouka, opravičevanje odsotnosti in nadomestne dejavnosti.
- ⊙ Pravila obnašanja in ravnanja.
- ⊙ Odnos do šolske lastnine.
- ⊙ Prihodi, odhodi in varstvo učencev, zapuščanje šole, spremstva učencev.
- ⊙ Sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.
- ⊙ Potek oskrbe učencev s prehrano.
- ⊙ Uporaba šolskih prostorov in igrišča.
- ⊙ Vzdrževanje prostorov in čistoče.
- ⊙ Dežurni red.
- ⊙ Kršitve, postopki in ukrepi v primeru kršitev.
- ⊙ Ravnanje v izrednih razmerah.
- ⊙ Dogovorjena pravila za zaposlene.

Pravila šolskega reda vsebujejo tudi 3 priloge:

- ⊙ Priloga A: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov
- ⊙ Priloga B: Opis postopkov v primeru kršitev
- ⊙ Priloga C: Uradni zaznamek

V nadaljevanju navajamo povzetek pravil:

- ⊙ Najkasneje ob 8.10 so vsi učenci v šoli, ob 8.15 so v razredu pripravljeni na pouk.
- ⊙ Varstvo po končanem pouku poteka v prostorih šole ali zunaj do odhoda avtobusa oziroma kombija.
- ⊙ Učenci smejo z dovoljenjem razrednika oditi iz šole iz opravičenih razlogov: zdravnik, športni trening, glasbena šola – nastop, uradni opravki v državnih institucijah, zaradi družinskih zadev.
- ⊙ Med vzgojno-izobraževalnim delom učitelj v razredu poskrbi za delovno disciplino, ki jo morajo učenci upoštevati: točnost prihajanja na svoj prostor, pripravljanje pripomočkov za pouk, poslušanje razlage, dviganje rok pred govorjenjem, pospravljanje za seboj po končanem delu.
- ⊙ V času malice in kosila se učenci ne prerivajo, pazijo na urejenost miz in imajo spoštljiv odnos do hrane ob navodilih dežurnega učitelja. Za malico je predvidenih 10 do 15 minut.
- ⊙ Učenec je dolžan čuvati svojo lastnino, lastnino sošolcev, šolsko lastnino in okolico šole.
- ⊙ Prepovedano je vsako medsebojno fizično obračunavanje, izzivanje in nespodobno izražanje.
- ⊙ Uporaba mobilnega telefona v času vzgojno-izobraževanega dela in varstva brez dovoljenja učitelja ni dovoljena. V času vzgojno-izobraževanega procesa imajo učenci 1. in 2. r. telefone spravljene v osebni predalu v razredu, od 3. do 9. r. pa v osebni omarici v garderobi.

10 INVESTICIJE, POTREBNA VZDRŽEVALNA DELA, MATERIALNI POGOJI

Za nemoteno in kvalitetno delo ter ustvarjanje dobrih pogojev za otroke, učence in zaposlene je potrebno poleg rednega vzdrževanja opraviti še naslednja dela:

- ⊗ Obnovitev sanitarij na predmetni in razredni stopnji.
- ⊗ Vzdrževanje talnih površin v razredih.
- ⊗ Računalniška oprema in servis računalniške opreme, kopirnega stroja ipd.
- ⊗ Obnovitev vodovodnih inštalacij (pipe, umivalniki, WC školjke).
- ⊗ Asfaltiranje parkirišča za šolo.
- ⊗ Zamenjava vrat v zgornjih prostorih vrtca.
- ⊗ Nabava dveh klim za hlajenje zgornjih igralnic vrtca.
- ⊗ Terasa za kombinirano skupino.
- ⊗ Sanacija talnih ploščic v sanitarijah v vrtcu.
- ⊗ Nadgradnja aklimatov z vlaženjem prostorov vrtca, razredne stopnje in telovadnice.
- ⊗ Ureditev akustike v razredih.

Potrebna bo dograditev vrtca z vsaj dvema igralnicama z ustreznimi sanitarijami, garderobami in kabinetom.

Realizacija investicijskega in tekočega vzdrževanja je odvisna od sprejetega in usklajenega programa rednega in investicijskega vzdrževanja objektov javnih zavodov, vrtcev in šol ter nabave opreme za potrebe javnih vrtcev in šol za leto 2020, katerih ustanoviteljica je Občina Krško, kakor tudi za leto 2021, vendar pa za leto 2021 navedeni program še ni usklajen in sprejet.

Materialne potrebe:

- ⊗ nabava didaktičnega materiala in didaktičnih pripomočkov tako v šoli kakor v vrtcu.

11 IZVAJANJE ZAKONSKIH PREDPISOV ŠOLE IN VRTCA

- ⊗ Priprava in sprejemanje internih aktov šole in vrtca ter nadzor nad izvajanjem.
- ⊗ Razvrščanje delavcev ob napredovanju v plačilne razrede in nazive.
- ⊗ Razporejanje delavcev v skladu z odredbo o normativih v vrtcih in potrjeno sistemizacijo MIZŠ in Občine Krško.
- ⊗ Organizacija zdravniških pregledov.
- ⊗ Revizija izjav o varnosti in zdravju pri delu.
- ⊗ Izobraževanje in izvajanje predpisov varnosti pri delu.
- ⊗ Organiziranje v Civilni zaščiti.
- ⊗ Izvedba javnih naročil v skladu s predpisi.
- ⊗ Izdelava finančnega načrta za leto 2022.
- ⊗ Priprava podlage in izdelava predloga nove ekonomske cene za vrtec.
- ⊗ Izvajanje ukrepov ob neplačanih plačilih dolžnikov.
- ⊗ Izvajanje racionalizacije poslovanja.
- ⊗ Sodelovanje z inšpekcijskimi službami in izvajanje nalog na podlagi inšpekcijskih odločb.

- ⊗ Izvajanje vzdrževalno investicijskih del, nakup opreme.

12 SODELOVANJE Z OKOLJEM

- ⊗ Najem šolskih prostorov za potrebe društev in organizacij v krajevni skupnosti (vinogradniško društvo, pevska skupina Mavrice, aktiv kmečkih žena, turistično društvo, gasilsko društvo, športno društvo, rekreativne skupine, kulturno društvo, Rdeči križ, Društvo prijateljev mladine Podbočje, plesne skupine, Mladinska točka Podbočje).
- ⊗ Sodelovanje pri organizaciji prireditev na šoli in v kraju (dan odprtih vrat, očiščevalna akcija, prireditve ob krajevnem prazniku, spominsko srečanje na Planini, obletnice društev, pogostitev starostnikov, proslava ob kulturnem prazniku, miklavževanje, sodelovanje na prireditvah ob Tednu otroka in veselem decembru).
- ⊗ Najem šolskih prostorov za dejavnosti v počitniškem času.

Nekatere izmed dejavnosti, ki so povezane z lokalnim okoljem, ne bodo izvedene, saj je širjenje virusa COVID-19 preprečilo številne prireditve in srečanja.

12.1 SODELOVANJE Z DRUGIMI INSTITUCIJAMI

OŠ in vrtec Podbočje sodelujeta tudi z drugimi institucijami, zavodi in organizacijami glede upravnih zadev, kot tudi pri neposrednem izvajanju dejavnosti, ki še niso bile omenjene. To so predvsem:

- ⊗ Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (svetovanje v zvezi s predpisi glede izvajanja dejavnosti in financiranja),
- ⊗ Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve (svetovanje glede delovno pravne zakonodaje),
- ⊗ ustanovitelj Občina Krško (urejanje statusnih, finančnih in drugih zadev),
- ⊗ Krajevna skupnost Podbočje (sodelovanje pri urejanju zunanjšega igrišča, zagotavljanje prostorskih kapacitet za izvajanje programov ...),
- ⊗ šole in vrtci v občini in izven nje (medsebojno obiskovanje, izmenjava izkušenj, sodelovanje pri izvajanju prednostnih nalog, menjava kadra ...),
- ⊗ Nomago d.o.o. (izvajanje prevozov),
- ⊗ Zavod Planica (izvajanje športnih programov in tekmovanj),
- ⊗ Šola za ravnatelje (izobraževanje in sodelovanje v projektu),
- ⊗ Zdravstveni dom Kostanjevica (zobozdravstvena ambulanta),
- ⊗ Zdravstveni dom Krško (sodelovanje s pediatrično ambulanto glede zdravstvene problematike šolskih in predšolskih otrok, preventivna nega zob),
- ⊗ Rival varovanje (sodelovanje pri reševanju problematike na zunanjem igrišču),
- ⊗ Zveza prijateljev mladine Krško (sodelovanje ob Tednu otroka, izvedbi veselega decembra, šol v naravi, Evrope v šoli ...),
- ⊗ Nacionalni inštitut za javno zdravje (izvajanje sanitarno higienskih ukrepov in nadzor),
- ⊗ zavarovalnice (zavarovanje otrok, osnovnih sredstev),
- ⊗ Zavod za zaposlovanje (pomoč pri zagotavljanju strokovnih in drugih kadrov),
- ⊗ Studio Ventura d.o.o. (izdelava publikacije šole in vrtca),

- ⊗ lokalni časopisi, radio,
- ⊗ podjetja in obrtniki v Posavju,
- ⊗ druge institucije in posamezniki.

LETNI DELOVNI NAČRT VVE

13 UVOD – VVE

VIZIJA VRTCA

VRTEC MEDSEBOJNEGA ZAUPANJA IN RAZUMEVANJA; ODPRT DO OTROK IN STARŠEV.

13.1 PREDNOSTNI NALOGI IN PREDNOSTNO PODROČJE VRTCA

Prednostna naloga vrtca: *Zase skrbim, zdravo živim*

Prednostno področje: *gibanje*

13.2 DEJAVNOSTI VRTCA

Organizacija dejavnosti, temeljne naloge vrtca in cilji predšolske vzgoje so opredeljeni v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakonu o vrtcih ter drugih podzakonskih predpisih. Programske smernice predšolske dejavnosti sprejema Strokovni svet za splošno izobraževanje RS. Vsebina je opredeljena v Kurikulu za vrtce. Poleg vzgojnega dela je dejavnost vrtca tudi varstvo in prehrana otrok.

13.3 NAČRTOVANJE ORGANIZACIJE DELA

- ⊙ Občina Krško najkasneje v mesecu februarju objavi razpis za vpis otrok v vrtec. Vrtec najkasneje do 10. 2. vsako leto občinski upravi posreduje podatke o razpisu za vpis otrok v vrtec. Občina poskrbi za objavo razpisa v mesecu februarju v lokalnem sredstvu javnega obveščanja in na spletnih straneh Občine Krško. Razpis objavi tudi vrtec na svoji spletni strani in na oglasni deski vrtca.
- ⊙ Na podlagi razpisa za vpis otrok v vrtec, le-ta sprejema prijave za vpis otrok za naslednje šolsko leto, in sicer praviloma do 18. 3. tekočega leta. Na osnovi tako pridobljenih prijav, vrtec za vpis otrok, ki bodo do vključno 28. februarja tekočega leta izpolnili zakonski pogoj za sprejem otroka v vrtec, pripravi predlog organizacijske predlog organizacije predšolske vzgoje za naslednje šolsko leto. Predlog organizacije predšolske vzgoje za novo šolsko leto vrtec posreduje občinski upravi najkasneje do 28. 3. tekočega šolskega leta skupaj s predlogom sistemizacije delovnih mest v vrtcu za novo šolsko leto.
- ⊙ Vrtec z občinsko upravo uskladi predlog o organizaciji predšolske vzgoje v vrtcu za novo šolsko leto najkasneje do 28. 4. Tako usklajene predloge organizacije predšolske vzgoje za novo šolsko leto obravnava Občinski svet občine Krško, ki sprejme sklep o izdaji soglasja k sistemizaciji delovnih mest v vrtcih.

- ⊗ Prijave za vpis po izteku prijavnega roka po razpisu, sprejema vrtec tudi vse leto, vpis se vrši glede na prosta mesta v vrtcu in upošteva kriterije in postopek za vpis, če prostih mest ni dovolj.
- ⊗ V primeru, ko starši otroka, ki je vključen v vrtec in vrtec obiskuje, ne izpišejo iz vrtca, otroka pa ni v vrtcu več kot 1 mesec, pri čemer starši vzroka otrokove odsotnosti v tem času ne sporočijo in jih s strani vrtca tudi ni mogoče kontaktirati (jih ni mogoče dobiti pisno, telefonsko, po elektronski pošti ...), se šteje, da je otrok izpisan iz vrtca.
- ⊗ Občinska uprava vsako leto, najkasneje do 3. 5., posreduje vrtcu potrebna izhodišča za izračun cen programov, pri čemer upošteva veljavne predpise in navodila za planiranje javne porabe.
- ⊗ Na podlagi usklajenega predloga organizacije predšolske vzgoje za novo šolsko leto med občinsko upravo in vrtcem, na podlagi izhodišč za izračun cen programov ter v skladu z metodologijo za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo, vrtec pripravi predlog cen programov in ga posreduje občinski upravi najkasneje do 15. 5.
- ⊗ Vrtec z občinsko upravo predlog cen programov v vrtcu za novo šolsko leto uskladi najkasneje do 31. 5. tekočega šolskega leta. Usklajene predloge cen programov v vrtcih za novo šolsko leto obravnava Občinski svet občine Krško, o čemer sprejme ustrezen sklep.
- ⊗ O sprejemu otroka v vrtec so starši obveščeni po seji Občinskega sveta Občine Krško, ki je vsako leto predvidoma konec junija oz. začetek julija, oziroma prej, če tako določi občina.
- ⊗ Vrtec staršem otrok, ki so sprejeti v vrtec, pošlje poziv k sklenitvi pogodbe o medsebojnih pravicah in obveznostih med vrtcem in starši. Za utrditev obveznosti med vrtcem in starši, starši plačajo akontacijo plačila vrtca v višini 30,00 €. Če starši v roku 15 dni od vročitve ne podpišejo pogodbe z vrtcem in če v tem času ne plačajo akontacije plačila vrtca, se šteje, da so starši umaknili vlogo za vpis otroka v vrtec. S podpisano pogodbo med vrtcem in starši in plačano akontacijo se šteje, da je otrok vključen v vrtec. Akontacijo vrtec poračuna pri plačilu cene programa po prvem mesecu obiskovanja vrtca. V primeru, da so starši plačila vrtca oproščeni, vrtec plačano akontacijo vrne na tekoči račun plačnika akontacije. V kolikor starši otroka ne pripeljejo v vrtec na dogovorjeni dan, ki je določen v pogodbi, razen v izjemnih primerih (izkazujejo z ustreznimi dokazili: bolezen otroka, podaljšanje starševskega dopusta, selitev družine, izguba zaposlitve staršev), plačano akontacijo izgubijo, otrok pa se šteje za izpisanega iz vrtca. Dokazila starši vrtcu predložijo v sedmih dneh od nastanka vzroka izjemnega primera.

13.4 LETNI DELOVNI NAČRT VRTCA

Letni delovni načrt zavoda je osrednji dokument, s katerim zagotavljamo načrtno, organizirano in sistematično uresničevanje temeljnih ciljev predšolske vzgoje, ki so opredeljeni v koncepciji javnih vrtcev v Sloveniji. Z letnim delovnim načrtom za tekoče šolsko leto določamo vsebino, obseg, programe in organizacijo vzgoje in varstva ter pogoje za njeno izvedbo. Letni delovni načrt sodi v obvezno dokumentacijo (21. čl. Zakona o vrtcih).

Vsebina življenja in dela v vrtcu se določi z letnim delovnim načrtom. Predlog letnega delovnega načrta pripravi vodstvo vrtca, mnenje k temu predlogu poda vzgojiteljski zbor, ki lahko predlaga spremembe ali dopolnitve. Letni načrt je sprejet, ko ga potrdi svet šole. Vsebino letnega načrta določa zakon. Za skupine vrtca je pomemben letni delovni načrt posamezne skupine. Vrtec izpolnjuje potrebne

materialne pogoje za izvedbo letnega načrta. Pri načrtovanju LDN so sodelovali vsi, ki so vpleteni v delo in življenje v vrtcu.

Ustanovitelj Občina Krško zagotavlja sredstva za izvedbo rednih programov in kritje drugih stroškov, in sicer na način in v višini, kot izhaja iz pogodbe o izvajanju financiranja dejavnosti predšolske vzgoje v vrtcu.

13.5 PUBLIKACIJA VRTCA

Pred začetkom šolskega leta je šola izdala publikacijo, v kateri je predstavljen program, poslovni čas ter obseg dejavnosti vrtca.

14 KURIKULUM, CILJI IN NAČELA TER VLOGA ODRASLIH

14.1 KURIKULUM

Strokovna podlaga za delo v vrtcu je nacionalni dokument Kurikulum za vrtce (1999). V njem so zapisana temeljna načela in cilji predšolske vzgoje kot tudi spoznanja, da otrok dojema svet celostno, da se razvija in uči v aktivni povezavi s svojim socialnim in fizičnim okoljem, da v vrtcu v stalni interakciji z vrstniki in odraslimi razvija lastno družbenost in individualnost.

Kurikulum za vrtce zajema naslednja področja dejavnosti: gibanje, jezik, umetnost, matematiko, naravo, družbo in dnevno rutino (nega, prehrana in počitek).

14.2 CILJI IN NAČELA TER VLOGA ODRASLIH

Strokovni delavci bomo pri svojem delu upoštevali:

- ⊗ cilje in načela iz Bele knjige o vzgoji in izobraževanju,
- ⊗ cilje in načela iz Kurikuluma za vrtce,
- ⊗ priročnik Otrok v vrtcu.

V pomoč nam bo tudi vsa strokovna literatura iz naše knjižnice.

Cilje bomo dosegali z odprtostjo in fleksibilnostjo kurikula. Načrtovanje vzgojnega dela pri posameznih področjih dejavnosti ter izbira metod sta odvisna od zastavljenih ciljev in razvojne značilnosti otrok.

Cilji predšolske vzgoje:

- ⊗ spodbujanje doživljanja umetniških del in umetniškega izražanja,
- ⊗ razvijanje sposobnosti razumevanja in sprejemanja sebe in drugih,
- ⊗ razvijanje sposobnosti za dogovarjanje, upoštevanje različnosti in sodelovanje v skupinah,
- ⊗ spodbujanje telesnega in gibalnega razvoja,
- ⊗ negovanje radovednosti raziskovalnega duha, domišljije in intuicije ter razvijanje neodvisnega mišljenja,
- ⊗ spodbujanje jezikovnega razvoja za učinkovito in ustvarjalno uporabo govora, kasneje pa tudi branja in pisanja,
- ⊗ posredovanje znanj z različnih področij znanosti in iz vsakodnevnega življenja,

- ⊗ razvijanje sposobnosti prepoznavanja čustev in spodbujanje čustvenega doživljanja in izražanja in
- ⊗ razvijanje samostojnosti pri higienskih navadah in pri skrbi za zdravje (Kurikulum za vrtce; LJ, Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport, 1999).

Načela uresničevanja ciljev kurikuluma za vrtce:

- ⊗ načelo odprtosti kurikuluma, avtonomnosti ter strokovne odgovornosti vrtca in strokovnih delavcev v vrtcu,
- ⊗ načelo strokovne utemeljenosti kurikuluma,
- ⊗ načelo horizontalne povezanosti,
- ⊗ načelo omogočanja izbire in drugačnosti,
- ⊗ načelo spoštovanja zasebnosti in intimnosti,
- ⊗ načelo uravnoteženosti,
- ⊗ načelo pogojev za uvedbo novega kurikuluma,
- ⊗ načelo sodelovanja s starši,
- ⊗ načelo sodelovanja z okoljem,
- ⊗ načelo vertikalne povezanosti,
- ⊗ načelo razvojno procesnega pristopa,
- ⊗ načelo kritičnega vrednotenja,
- ⊗ načelo timskega načrtovanja in izvajanja predšolske vzgoje ter strokovnega spopolnjevanja,
- ⊗ načelo aktivnega učenja in zagotavljanja možnosti verbalizacije in drugih načinov izražanja,
- ⊗ načelo demokratičnosti in pluralizma,
- ⊗ načelo enakih možnosti in upoštevanje različnosti med otroki ter načelo multikulturalizma (Kurikulum za vrtce, 1999).

Vloga odraslih:

- ⊗ omogočiti otrokom čim več gibanja na prostem,
- ⊗ zagotoviti otrokom ustrezne izzive, ki jim bodo omogočali, da se bodo dejavnosti udeleževali sproščeno, brez strahu pred neuspehom in zavrnitvijo,
- ⊗ spodbujati otroke v verbalni komunikaciji, da bodo razvijali koncept prostora in časa,
- ⊗ omogočiti otroku, da bo ustvarjal v jeziku,
- ⊗ zagotoviti otroku, da bo v umetnosti izražal svoj intimni svet,
- ⊗ zagotoviti čim boljše pogoje za otrokov optimalni razvoj,
- ⊗ graditi prijateljstvo in sodelovanje s starši,
- ⊗ zagotoviti kvalitetno bivanje otrok v vrtcu z vidika zdravja in zdravega načina življenja,
- ⊗ otrokom ponuditi pestre in raznovrstne dejavnosti na vseh področjih predšolske vzgoje,
- ⊗ razvijati kvaliteto medsebojnih interakcij med otroki, med otroki in odraslimi v vrtcu in med starši ter širšo okolico,
- ⊗ aktivno sodelovati s starši pri izvajanju vzgojnega programa,
- ⊗ zagotoviti individualne potrebe otrok, pričakovanja in potrebe staršev ter potrebe otrok v posamezni starosti in okolju.

15 POSLOVNI ČAS VRTCA, JUTRANJI SPREJEM, POSLOVANJE VRTCA V ČASU PRAZNIKOV IN MED POČITNICAMI

Poslovni čas vrtca je od ponedeljka do petka od 5.30 do 16.30.

Poslovanje vrtca v času praznikov in počitnic

V času praznikov je vrtec zaprt. Pred prazniki in med šolskimi počitnicami vrtec posluje normalno, če se prijavi zadostno število otrok (najmanj 5 otrok iz vseh skupin). Zaradi racionalnega poslovanja si vrtec pridržuje pravico, da združuje oddelke na začetku in koncu poslovnega časa, v času počitnic ter ob pojavu izjemnih okoliščin (bolezni otrok in zaposlenih, epidemije).

Organizacija jutranjega sprejema ter popoldanskega oddajanja otrok

Jutranji sprejem izvajajo pomočnice/-ik vzgojiteljice (pomočnica ravnatelja) od 5.30 dalje. Popoldansko oddajanje otrok izvajajo pomočnice/-ik vzgojiteljic in vzgojiteljice. Čas, ko otroci prihajajo in odhajajo iz vrtca, je fleksibilen. Dnevna prisotnost otroka je od 6 do največ 9 ur.

Vrtec staršem zaračuna 4,75 € za vsako začeto uro zamude v naslednjih primerih: če starši ob zaključku poslovnega časa vrtca ne pridejo po svojega otroka in kadar je otrok v vrtcu več kot 9 ur dnevno (*Uradni list RS, št. 101/2020*).

Odsotnost otroka iz vrtca zaradi bolezni in rezervacije med poletnimi počitnicami ureja Pravilnik o organiziranju in plačevanju predšolske vzgoje v Občini Krško.

16 PROGRAMI GLEDE NA VSEBINO IN OBLIKO

Vrtec izvaja redni program, ki je javno veljavni program in se izvaja na področju celotne Slovenije. Dnevni program je namenjen otrokom prvega starostnega obdobja od 1. do 3. leta oziroma, ko je otrok dopolnil starost najmanj enajst mesecev, če starši ne uveljavljajo več pravice do starševskega dopusta v obliki polne odsotnosti z dela in za otroke drugega starostnega obdobja od 3. leta do vstopa v šolo.

Metode in oblike dela, ki jih izbiramo pri načrtovanju in izvajanju dejavnosti, so odvisne od načrtovanih ciljev, sposobnosti otrok ter interesov.

Metode dela so igra, raziskovanje, opazovanje, demonstracija, pogovor, ponazarjanje, razlaga, opisovanje, dramatizacija, obnavljanje, dialog, seznanjanje, sklepanje, poslušanje, pripovedovanje ... Z metodami dela bomo skrbeli, da bodo otroci ustvarjalni in kolikor je mogoče tudi samostojni udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa. Preko igre kot osnovne in najprimernejše oblike učenja predšolskega otroka, z raziskovanjem in preizkušanjem pridobivajo znanja, spretnosti in navade, ki jim pomagajo pri uspešnem vključevanju v sodobno družbo.

Oblike dela pa so skupna, skupinska, individualna in delo v dvojicah.

16.1 DNEVNI PROGRAM

Dnevni program zajema vzgojo, varstvo, prehrano in počitek otrok. Vzgojno delo poteka preko spontanih in vodenih dejavnosti. Program je prilagojen potrebam, interesom in sposobnostim otrok. Osnovni program vključuje naslednja področja dejavnosti: gibanje, jezik, umetnost, matematiko, naravo, družbo in dnevno rutino (nega, prehrana in počitek).

Vzgojno delo poteka preko spontanih in vodenih dejavnosti. V redni program bomo vključevali elemente Montessori in gozdne pedagogike. Vse dejavnosti – spontane ali načrtovane se prepletajo med seboj, od jutranjega sprejemanja do popoldanskega odhajanja otrok. Dnevni red je prilagojen starosti otrok in dogovorjen v posamezni skupini.

Organizacija življenja otrok v oddelku zahteva fleksibilni dnevni red:

- ⊗ prihod in sprejem otrok,
- ⊗ spontana igra, ustvarjalne dejavnosti po koticčkih, individualno delo, navezovanje stikov med vrstniki,
- ⊗ nega (nega se izvaja večkrat dnevno skozi celoten urnik),
- ⊗ priprava na zajtrk in zajtrk (zaradi priporočil NIJZ bodo imeli vsi oddelki zajtrk v svojih igralnicah)
- ⊗ umivanje zob (od drugega leta dalje) – umivanje zob bomo pričeli, ko bodo dovoljevala higienska priporočila NIJZ
- ⊗ jutranji krog (različno po skupinah),
- ⊗ aktivnosti po želji otrok, spontana in vodena igra, individualno delo z otroki in načrtovane dejavnosti,
- ⊗ priprava na sadno malico in sadna malica,
- ⊗ igra na prostem, sprehodi, vadbena ura na šolskem igrišču, različne prireditve,
- ⊗ *priprava na kosilo in kosilo (zaradi priporočil NIJZ bodo imeli vsi oddelki kosilo v svojih igralnicah),
- ⊗ počitek oz. umirjene dejavnosti po koticčkih v igralnici,
- ⊗ popoldanska malica,
- ⊗ igra v manjših skupinah ter odhod domov.

V okviru rednega programa bodo v skupinah potekale različne dejavnosti

ČAS IZVEDBE	DEJAVNOST	SKUPINE	NOSILCI NALOG
september	kros	Srčki, Sončki, Mavrice, Metuljčki, Pikice	vzgojiteljice, učitelj športne vzgoje
16.–22. 9. 2020	Evropski teden mobilnosti	Sončki, Mavrice, Metuljčki, Pikice	strokovni delavci
27. 9. 2020	Svetovni dan turizma	Metuljčki	vzgojiteljica
23.–30. 9. 2020	Evropski teden športa	Srčki, Pikice	vzgojiteljici
5.–11. 10. 2020	Teden otroka Tema: Odgovor je pogovor	vse skupine	vzgojiteljice
	Popoldanske delavnice	odpovedane	ZPM, DPM Podbočje
16. 10. 2020	Svetovni dan hrane	vse skupine	Zdrava šola, kuharice
oktober	Športne igre na igrišču	Metuljčki	vzgojiteljica

oktober	Peka kostanja pred vrtcem	Srčki, Papagajčki, Sončki Mavrice, Pikice	strokovni delavci, hišnik
20. 11. 2020	Tradicionalni slovenski zajtrk (Dan slovenske hrane) Tradicionalno slovensko kosilo	vse skupine	vzgojiteljice, lokalni dobavitelji, kuharice
	Obisk čebelarjev	Sončki, Mavrice, Metuljčki, Pikice	vzgojiteljice, Čebelarsko društvo Kostanjevica
17. 12. 2020	Dedek Mraz in obdaritev predšolskih otrok	vse skupine	Občina Krško, ZPM in DPM Podbočje, vzgojiteljice
januar februar marec	Obisk knjižničarke iz Valvasorjeve knjižnice Krško	Sončki, Mavrice, Metuljčki, Pikice	vzgojiteljice in Klavdija Šiško Možgan, knjižničarka
8. 2. 2021	Prešernov dan	vse skupine	vzgojiteljice
16. 2. 2021	Pustni torek	Papagajčki, Sončki, Mavrice, Metuljčki, Pikice	vzgojiteljice
8. 3. 2021	Dan žena	vse skupine	vzgojiteljice
25. 3. 2021	Materinski dan	vse skupine	vzgojiteljice
7. 4. 2021	Svetovni dan zdravja	vse skupine	Zdrava šola, kuharice
22. 4. 2021	Svetovni dan zemlje	Sončki, Metuljčki, Pikice	vzgojiteljice
31. 5. 2021	Svetovni dan športa	Srčki, Papagajčki, Sončki, Metuljčki, Pikice	vzgojiteljice
5. 6. 2021 (sobota)	Svetovni dan okolja (očistimo okolico vrtca)	Sončki, Metuljčki, Pikice	vzgojiteljice
2020/2021	Socialne veščine	otroci, ki gredo jeseni 2021 v šolo	vzgojiteljici, svetovalna delavka
2020/2021	Cici vesela šola	otroci, ki gredo jeseni 2021 v šolo	vzgojiteljici
2020/2021	Praznovanje rojstnih dni	vse skupine	vzgojiteljice
2020/2021	Umivanje zob in pravljica o zobni miški	od drugega leta dalje	vzgojiteljice, Damjana Grubar
2020/2021	Evakuacija	vse skupine	vsi strokovni delavci
2020/2021	Obiskovanje družin	Mavrice, Pikice	vzgojiteljici
2020/2021	Ogled gasilskega doma	Mavrice, Metuljčki, Pikice	vzgojiteljice
2020/2021	Spoznavanje poklicev	Pikice	vzgojitelja

Ostale dejavnosti

- ☉ Druženje skupin v vrtcu (če bo NIJZ sprostil ukrepe), sankanje pred vrtcem, hoja po okoliških krajih in hribih ...

Strokovni delavci se bodo lahko odločali med različnimi natečaji in akcijami:

- ☉ natečaj Nivea (Sončki, Mavrice, Metuljčki, Pikice),
- ☉ likovni natečaj Škrati v otroškem svetu (Mavrice),
- ☉ Podari mi zvezek (Sončki, Mavrice, Pikice),
- ☉ ostali natečaji, razpisani med letom.

Strokovni delavci vrtca bodo okrasili hodnike z izdelki otrok

LETNI ČAS	STROKOVNI DELAVCI
JESEN	Janja Andolšek in Verica Cizerle
ZIMA	Vesna Kržičnik Mirt in Gregor Travnika
POMLAD	Tina Cunk in Katja Kostelac
POLETJE	Ksenija Satler in Tatjana Jabuka

Ogledi, obiski ...

Ogledi, izleti	Skupine	Čas izvedbe	Vodje
Lutkovna predstava v šoli, vrtcu	vse skupine	februar 2021	Vesna Kržičnik Mirt
Ogled Valvasorjeve Knjižnice Krško	Metuljčki, Pikice	april 2021	Tina Cunk
Predaja Zelenega nahrbtnika	Metuljčki, Pikice	datum se uskladi z ZPM	Tina Cunk, Ksenija Satler
Plavanje za predšolske otroke, ki gredo jeseni 2021 v šolo	Metuljčki, Pikice	maj/junij	Tina Cunk, Ksenija Satler, Marjeta Škrbina Rozman
Spanje v vrtcu	Metuljčki, Pikice	maj/junij	Tina Cunk, Ksenija Satler
Zaključni izlet (ranč Aladin)	Pikice	maj/junij	Tina Cunk
Ogled reševalnega vozila in otroške zobne ambulante	Pikice	2021	Tina Cunk
Zaključni izlet (Čokoladnica, Koča Čarovnice in Jelenovega Grebena, Podčetrtek	Metuljčki	maj/junij	Ksenija Satler

Stroške, ki bodo nastali, bodo v dogovoru poravnali starši (starši so bili na roditeljskem sestanku obveščeni o načrtovanih aktivnostih ter podali soglasje glede stroškov). Del stroškov bomo pokrili iz šolskega sklada. V okviru dogovora na Odboru šolskega sklada bomo krili stroške lutkovne predstave za otroke vrtca, avtobusne prevoze ...

Informativni stroškovnik na otroka za šolsko leto 2020/21 v €

SKUPINA	PREDVIDENI STROŠEK	PRISPEVEK STARŠEV	ŠOLSKI SKLAD	OSTALO
Srčki	4,55		4,55	
Papagajčki	6,93	2,38	4,55	
Sončki	7,73	3,18	4,55	
Mavrice	7,73	3,18	4,55	
Metuljčki	38,06	27,33	8,21	2,52
Pikice	34,61	23,88	8,21	2,52

V stroškovnik so vključeni ogledi, izleti, obiski, zobne ščetke, robčki za noske in zobna pasta.

Pri izvajanju aktivnosti zobozdravstvene vzgoje in preventive veljajo ukrepi, ki jih NIJZ svetuje v času epidemije. Ščetkanje zob v vrtcih se bo nadaljevalo, ko nas bodo o tem obvestili iz ZD Krško. Takrat bomo tudi naročili zobno pasto in zobno ščetko.

16.2 DODATNI PROGRAMI

Gre za 10-urne dejavnosti, ki popestrijo in obogatijo vsakdanje delo v vrtcu in so organizirane, da bi bilo življenje v vrtcu še bogatejše in prijetnejše za otroke. Dejavnosti izvajajo strokovni delavci v okviru rednega programa. Dejavnosti se bodo izvajale, če bodo dovoljevala priporočila NIJZ.

Strokovni delavci izvajajo dodatne dejavnosti izven svojega delovnega časa. Namenjene so otrokom letnikov 2014, 2015 in 2016. Otroci imajo možnost, da poglobijo svoja znanja na določenih področjih. Dodatne dejavnosti so ob koncu šolskega leta evalvirane. Navedeni programi se staršem ne obračunavajo posebej – zajeti so v redni ceni in se tudi izvajajo v rednem poslovnem času. Vključitev je prostovoljna.

V šolskem letu 2020/21 bomo izvajali naslednje dodatne 10-urne dejavnosti:

Ciciban planinec (Sonja Baškovec in Helena Banič)

Vsebina delavnice:

- ⊙ jesenski pohod ob reki Krki,
- ⊙ zimski pohod po gozdu proti Dobravi,
- ⊙ spomladanski pohod proti Slivju,
- ⊙ poletni pohod na Stari Grad.

Cilji delavnice so:

- ⊙ *spodbujanje gibalne dejavnosti otrok,*
- ⊙ *spoštovanje in upoštevanje različnosti,*
- ⊙ *spodbujanje k opazovanju narave ter izoblikovanju navad in potreb po planinskih dejavnostih,*
- ⊙ *uživanje v naravi,*
- ⊙ *navezovanje prijateljskih vezi med planinci.*

Ustvarjalna delavnica - glasba (Janja Andolšek)

Vsebina delavnice:

- ⊙ prepevanje otroških in ljudskih pesmi v obsegu svojega glasu,
- ⊙ doživljanje in opazovanje igranja drugih otrok v skupini,
- ⊙ poslušanje glasbene pravljice in sodelovanje pri pravljici,
- ⊙ spoznavanje orffovih instrumentov in igranje nanje,
- ⊙ petje ritmično spremljali z glasbili in gibanjem,
- ⊙ poslušanje, posnemanje in razlikovanje zvokov iz narave.

Cilji delavnice so:

- ⊙ doživljanje in opazovanje igranja drugih otrok v skupini,
- ⊙ vzbujanje, razvijanje in poglobljanje veselja do glasbe,
- ⊙ omogočanje prijetnega doživljanja glasbe,
- ⊙ vplivanje na prijetna čustva ob aktivnem sodelovanju.

Računalniška delavnica (Verica Cizerle)

Računalnik je lahko pedagoški pripomoček, ki lahko tudi pozitivno vpliva na otrokov razvoj, saj spodbuja socialno interakcijo, komunikacijo in sodelovanje.

Vsebina delavnice:

- ⊗ Miškina mala šola – labirint,
- ⊗ igre spomina,
- ⊗ risanje z grafičnimi znaki,
- ⊗ liki in barve,
- ⊗ računalniški program Pingvin,
- ⊗ miselna igrice Mala vasica,
- ⊗ sprostitvene igrice,
- ⊗ hitro razmišljanje z računalnikom – Igrajmo se.

Cilji delavnice so:

- ⊗ *seznanitev z računalnikom,*
- ⊗ *samostojno prižiganje in ugašanje računalnika,*
- ⊗ *risanje po želji otrok,*
- ⊗ *spoznavanje programa risanja,*
- ⊗ *iskanje najljubše igrice (primerna glede na starost otrok).*

Kuharska delavnica (Katja Kostelac in Tatjana Jabuka)

Vsebina delavnice:

- ⊗ seznanitev s tehtnico in tehtanje živil,
- ⊗ merjenje s pomočjo lončkov in posod,
- ⊗ prelivanje in mešanje različnih tekočin,
- ⊗ priprava napitka in jedi,
- ⊗ igranje tržnice, trgovine in kuhanje po recepturi.

Cilji delavnice so:

- ⊗ *spodbujanje splošne ustvarjalnosti pri pripravi, organizaciji in uporabi sredstev,*
- ⊗ *oblikovanje dobre, a ne toge prehranjevalne navade,*
- ⊗ *spoznavanje in uživanje različne zdrave prehrane, telesne vaje,*
- ⊗ *spoznavanje različne prehrane in pridobivanje navad zdravega in raznolikega prehranjevanja.*

Folklora (Ksenija Satler)

Vsebina folklore:

Otroci se bodo seznanili z različnimi rajalnimi plesi in ljudskimi igrami. Otroci, ki se bodo prvič srečali s folklorno dejavnostjo, bodo izvajali ritmične vaje, ki so osnova za ples.

Otroci bodo lahko sodelovali pri izštevankah in različnih ljudskih igrah: Buče krasti, Slepe miši, Ali je kaj trden most, Gnilo jajce, Gospodična, koliko je ura in Kovtre šivat. Nekaj iger bodo predlagali tudi otroci. Otroci bodo spoznali tudi ljudske igre na prostem: Ristanc, Skrivalnice, Zemljo krast in Pepček. Sodelovali bodo pri rajalnih plesih: Bela lilija, Rdeče češnje rada jem, Marička sedi na kamenu in Abraham ima sedem sinov.

V parih pa bodo spoznali ples: Rašplja, Potrkana in Zibenšrit. Ljudski plesi se bodo izbirali glede na predhodna plesna znanja in sposobnosti otrok.

Z otroki bodo ustvarili zanimivo ljudsko zgodbo, ki jo bodo prenesli na oder in tako ustvarili domiselno odsko postavitev.

Cilji delavnice so:

- ⊗ *sodelovanje pri ritmičnih vajah in korakanju,*
- ⊗ *povzemanje gibalnih motivov in korakov vzgojitelja,*
- ⊗ *osvojitve začetnega koraka (desna noga),*
- ⊗ *razvijanje gibalnega pomnjenja,*
- ⊗ *obvladovanje gibalnega zaporedja,*
- ⊗ *seznanitev in delna osvojitve ljudske pesmi,*
- ⊗ *navajanje na zbrano poslušanje,*
- ⊗ *razvijanje sposobnosti skladnega gibanja v ritmu pesmi ali instrumentalne spremljave,*
- ⊗ *navajanje na skupno gibanje v krogu ali paru,*
- ⊗ *plesanje ljudskih in rajalnih plesov,*
- ⊗ *zgodbo prenesti na oder in jo s plesom poustvarjajo.*

Pravljичne urice (Tina Cunk)

Vsebina delavnice:

- ⊗ *spoznavali različne pravljice, pripovedke, pesmi in deklamacije,*
- ⊗ *vsebine bodo izbrane v sodelovanju s knjižničarko iz Valvasorjeve knjižnice Kostanjevica na Krki ga. Alenko Žugič Jakovina.*

Cilji delavnice so:

- ⊗ *doživljanje ugodja, veselja, zabave in pridobivanje pozitivnega odnosa do literature,*
- ⊗ *spodbujanje doživljanja ugodja, veselja in zabave ob knjigi,*
- ⊗ *ob poslušanju in pripovedovanju pravljič ter drugih literarnih del razvijajo zmožnost domišljajske rabe jezika,*
- ⊗ *identificiranje s književno osebo,*
- ⊗ *spoznavanje moralno-etične dimenzije.*

Naravoslovna delavnica (Vesna Kržičnik Mirt)

Namen delavnice je, da otroci spoznavajo različne pojave, s katerimi se srečujejo skozi svoje življenje. Začetno naravoslovje vsebuje zelo preproste postopke iz vsakodnevnega življenja, kot so npr. merjenje, razvrščanje, primerjanje, urejanje ... Najbolj pomembno je, da otroci spoznavajo naravo, se spontano učijo, in da pri dejavnostih uživajo.

Vsebina delavnice:

- ⊗ *opazovanje, pretakanje, gnetenje, kotaljenje, primerjanje, razvrščanje,*
- ⊗ *naravoslovni poskusi,*
- ⊗ *spoznavanje gozda in učilnice na prostem,*
- ⊗ *opazovanje s povečevalnim steklom - življenje na travniku, gozdu,*
- ⊗ *s pomočjo mikroskopa si bodo ogledali različne živali.*

Izdelovanje igrač iz naravnih materialov:

- ⊗ *ravnanje z različnimi napravami, orodji in pripomočki.*

Cilji delavnice so:

- ⊗ *spodbujanje k postavljanju vprašanj in samostojnemu izvirnemu iskanju odgovorov nanje,*
- ⊗ *spodbujanje k uporabi vseh čutil pri raziskovanju,*

- ☉ *spoznavanje poteka preko naravoslovnih postopkov in temeljnih pojmov naravoslovnega raziskovanja,*
- ☉ *spodbujanje občutljivosti in spoštovanje otroka do žive in nežive narave in zavedanje lastne vpletenosti v njuno povezanost.*

Gibalne urice (Barbara Mežič in Damjana Martinkovič)

Vsebina delavnice:

- ☉ vožnja s kolesi in poganjalci na igrišču,
- ☉ sankanje in igre na snegu na bližnjem hribu,
- ☉ igre z žogo in drugimi športnimi rekviziti,
- ☉ štafetne igre in različne elementarne igre.

Cilji delavnice so:

- ☉ *omogočanje in spodbujanje gibane dejavnosti otrok,*
- ☉ *zavedanje lastnega telesa in doživljanje ugodja v gibanju,*
- ☉ *omogočanje otrokom, da spoznajo svoje gibalne sposobnosti,*
- ☉ *razvijanje gibalnih sposobnosti.*

16.3 PROJEKTI

PROJEKT	SKUPINE	VODJE
Album otroka*	vse skupine	vzgojiteljice
Bralni Palček	vse skupine	vzgojiteljice
Čisto okolje – zdravo življenje »Zeleni nahrbtnik«	vse skupine	Ksenija Satler, Tina Cunk
Varno s soncem	vse skupine	Kristina Rešetar
Gibanje	Sončki	Helena Banič
Gibalni športni program – Mali sonček	od drugega leta dalje	Tina Cunk
Gozdni vrtec	Sončki, Mavrice, Metuljčki, Pikice	vzgojiteljice
Pomahajmo v svet	Metuljčki	Ksenija Satler
Zdravje v vrtcu	Srčki, Sončki (brez poročila), Metuljčki, Pikice	Barbara Mežič (Kristina Rešetar), Tina Cunk
Simbioza giba – maj	Srčki, Papagajčki, Sončki, Mavrice	Vesna Kržičnik Mirt
Tek podnebne solidarnosti – maj	vse skupine	Helena Banič, Vesna K. Mirt, Marjeta Š. Rozman, Branko Strgar
Turizem in vrtec	Metuljčki, Pikice	Ksenija Satler, Tina Cunk
Bralni projekt »Naša mala knjižnica«	Metuljčki, Pikice	Tina Cunk, Ksenija Satler
Trajnostna mobilnost	Sončki, Pikice, Metuljčki, Mavrice	Sonja Baškovec

* Album otroka: z letošnjim šolskim letom smo se odločili, da bomo albume za skupino Srčkov dali domov ob koncu obiskovanja vrtca. Vse ostale skupine pa bodo albume dale domov ob koncu šolskega leta.

17 VZGOJA ZA ZDRAV NAČIN ŽIVLJENJA

Zdrav otrok v zdravem okolju je cilj, s katerim vrtec vsako šolsko leto prevzema odgovornost pri varovanju, utrjevanju zdravja in preprečevanju bolezni. Izvajali bomo dejavnosti, ki zagotavljajo ohranjanje in krepitev zdravja otrok in delavcev ter preprečevanje bolezni in poškodb. Vsi otroci pred vstopom v vrtec so zdravniško pregledani, kar potrjuje zdravniško potrdilo s podpisom pediatra, ki s tem jamči, da je otrok ob vstopu zdrav, oziroma nas opozori na morebitne posebnosti otroka.

Tudi v letošnjem šolskem letu bomo nadaljevali s programom, ki ga nudi ZD Krško:

NASLOV DELAVNICE	PREDVIDEN TRAJANJA POSAMEZNE DELAVNICE	ČAS PRIPOMOČKI	NAMEN POSAMEZNE DELAVNICE
1. Osebna higiena - ostanimo zdravi	60 min po prvem srečanju so še trije obiski praktične izvedbe v umivalnici	/	Otroci preko demonstracije in aktivnega sodelovanja spoznajo pravilne tehnike higiene rok, pravilnega kašljanja ter brisanja nosu, ki je ključna, za omejitev širjenja nalezljivih bolezni.
Nadgradnja: LUČKA	60 min	/	Praktično preverjanje osvojitve pravilne tehnike umivanja rok s pomočjo UV lučko.
Vključene skupine: Sončki, Mavrice, Metuljčki, Pikice			
2. Zdrav zajtrk	60 min	Živila po recepturi na podlagi predhodnega dogovora	Praktična ponovitev higiene rok, pravljica o materi naravi, ki ponazarja, kaj naše telo potrebuje za rast in razvoj. Nato sledi priprava zdravega zajtrka po recepturi NIJZ.
Nadgradnja: VREČKA PRESENEČENJA	60 min	/	Otroci spoznajo pomen zdravega prehranjevanja s pomočjo prehranske piramide ter preko različnih iger okrepijo pomen zavedanja za dobro počutje.
Vključene skupine: Pikice			
3. Moj prijatelj se je poškodoval	60 min	/	Skozi igro vlog se otroci spoznajo z delom medicinske sestre, ki predstavi povijanje, merjenje temperature,... Namen le tega je, da se zmanjša občutek strahu pred neznanim ob obisku zdravstvene ustanove.
Vključena skupina: Mavrice			
Nadgradnja: OGLED REŠEVALNEGA VOZILA V ZD KRŠKO	30 min	/	Spoznavanje reševalnega vozila in pripomočkov, ki jih reševalci uporabljajo pri svojem delu. Predstavitve poklica reševalec, demonstracija.
Nadgradnja: OBISK OTROŠKE ZOBOZDRAVSTVENE AMBULANTE	30 min	/	Zmanjševanje strahu pred zobozdravnikom ter krepitev pomena skrbi za zdravje v ustih.
Vključene skupine: Pikice			

Protokol ravnanja v vrtcu v času virusa

1. Ob prihodu otroka v vrtec **po počitnicah ali bolezni oziroma pred uvajanjem v vrtec** je potrebno prinesiti podpisano izjavo NIJZ.
2. V vrtec vključujemo samo zdrave otroke. V primeru pojava kakršnih koli bolezenskih znakov, so starši dolžni takoj priti po otroka.
3. ***Vrtec je od 8.15 zaklenjen, ker poteka razkuževanje pred zajtrkom (glavni vhod že ob 8. uri). Po tej uri ni več možen vstop v vrtec, razen če se predhodno napovejo. Izjeme so starši novincev v dogovoru z vzgojiteljico.***
4. *Potrebno je vzdrževati varnostno razdaljo (1,5–2 m) do vzgojiteljice, drugih otrok in staršev.*
5. **Prihod otrok**
 - ⊙ **Otroci bodo od 5.30 do 6.30 združeni v eno skupino, nato se razdelijo v štiri ali pet skupin. Ob 7.30 uri bodo vsi otroci že v matičnih skupinah.**
 - ⊙ če je možno, naj otroka v vrtec pripelje in odpelje ena stalna odrasla oseba iz istega gospodinjstva
 - ⊙ odrasla oseba, ki vstopa v vrtec si mora pred vhodom razkužiti roke
 - ⊙ obvezna je uporaba **zaščitne maske**
 - ⊙ v prostore vstopajo posamično in upoštevajo talne varnostne oznake po vrtcu
 - ⊙ v čim krajšem času uredijo otroka in ga oddajo vzgojiteljem pred vrati igralnice
 - ⊙ otroci in starši iz skupin Srčkov, Papagajčkov in Sončkov prihajajo v vrtec skozi glavni vhod vrtca
 - ⊙ otroci in starši iz skupin Mavric in Metuljčkov prihajajo v vrtec skozi stranski vhod vrtca
 - ⊙ otroci in starši iz skupine Pikic prihajajo v vrtec skozi vhod nižje stopnje
 - ⊙ večji otroci si lahko ob nadzoru starša sami preobujejo, slečejo vrhnje oblačilo in obutev in oblačilo pospravijo na svoje mesto
6. V igralnice odrasle osebe ne vstopajo in ohranjajo varnostno razdaljo 1,5 do 2 m do strokovnega delavca.
7. Za higieno rok otrok ob prihodu v igralnico poskrbijo vzgojitelji.
8. Otroci lahko prinese v vrtec svojo »niniko«, ki jo bodo imeli samo v vrtcu. Niniko bodo tudi ustrezno razkuževali ali čistili.
9. **Otroci naj ne prinašajo igrač, knjig in drugih pripomočkov za igro.**
10. Rezervna oblačila imajo otroci s sabo kot običajno. S seboj imajo tudi vrečko, v katero lahko dajo umazana in morda mokra oblačila za pranje.
11. Otroci iz vrtca ne bodo vsakodnevno odnašali risbic in drugih izdelkov. Izdelke bodo otroci prinašali domov enkrat mesečno.
12. Dnevna komunikacija med starši in strokovnimi delavci bo potekala samo preko telefona in elektronske pošte. V primeru, da boste potrebovali pogovor s strokovnim delavcem se bodo strokovnemu delavcu predhodno najaviti.
13. Starši se po sprejemu otroka ne zadržujejo na vrtčevskih/šolskih površinah.
14. **Oddajanje otrok**
 - ⊙ V vrtec vstopajo posamezno in držijo razdaljo tako, kot so označena mesta (oznake na tleh). **V matični garderobi je samo en od staršev.**
 - ⊙ Oddajanje otrok iz skupin poteka pred vhodom v oddelek. Oseba, ki bo prišla iskat otroka, mora imeti masko. Otroka uredi v garderobi in poskuša čim hitreje zapustiti vrtčevske ali šolske prostore.
 - ⊙ Ko prihajajo po otroke, uporabljajo isti vhod kot ob prihodu v vrtec.

- ☉ **Otroci se bodo začeli združevati od 15.00 oz. 15.30 ure dalje (odvisno od urnika skupine).**

V vrtcu bomo pozorno skrbeli, da bo v igralnicah in drugih prostorih dovolj svežega zraka (z rednim prezračevanjem in preprečevanjem prepiha), primerna temperatura in primerna osvetlitev. Z energetske sanacije smo pridobili tudi prezračevanje z rekuperacijo, ki iz prostorov odvaža neprijetne vonjave in dovaja sveži zrak ter kisik. V dveh igralnicah v prvem nadstropju vrtca nujno potrebujemo dve klimi zaradi hlajenja. V teh dveh igralnicah je v času višjih temperatur zelo vroče.

Skrb za zdrave zobe

Otroke od drugega leta bomo navajali na redno in pravilno umivanje zob: sodelovali bomo z zobnima asistentkama, uživali sadje in zelenjavo ter se učili pravilnega čiščenja zob.

Poleg navedenega si bomo strokovni delavci in ostali delavci vrtca prizadevali:

- ☉ da bodo otroci primerno oblečeni,
- ☉ da bo dovolj časa namenjenega aktivnemu ali pasivnemu počitku,
- ☉ za dnevno optimalno telesno aktivnost otrok,
- ☉ da se bodo veliko gibali na svežem zraku,
- ☉ za zagotavljanje pogojev za osebno higieno otrok,
- ☉ za redno dnevno vzdrževanje higiene prostorov in igrišč,
- ☉ za skrb in zaščito pred nalezljivimi boleznimi ter novimi virusi,
- ☉ pri preprečevanju dejavnikov tveganja v odnosu do škodljivih razvad.

Vzdrževali bodo ustrezen higienski režim, izvajali ukrepe za preprečevanje nalezljivih bolezni (redno obveščali starše, razkuževali in preoblačili blazine).

Načrtovanje in organizacija prehrane

Upoštevali bomo prehranske smernice (Ministrstvo za zdravje, 2005). Prehrana otrok v vrtcu je načrtovana tako, da se držimo načela pestrosti in visoke kvalitete živil, imamo vzpostavljen notranji nadzor nad živili in postopki priprave hrane od nabave do zaužitja. Izbiramo živila, ki so primerna letnemu času in enkrat tedensko pripravimo brezmesni obrok. Otroci imajo ves dan na razpolago pijačo (nesladkan čaj ali vodo). Del živil bomo dobavljali od lokalnih dobaviteljev ter delno vključevali v prehrano eko izdelke. Posebno pozornost bomo posvečali kulturi prehranjevanja s poudarkom na samostojnosti.

Otroci v vrtcu dobijo naslednje obroke: zajtrk, dopoldansko sadno malico, kosilo in popoldansko sadno malico.

Jedilnike bomo tedensko objavljali na šolski spletni strani.

Dietni obroki

Pripravljamo dietno prehrano za posamezne otroke po navodilih zdravnika. Za pripravo dietnih obrokov je potrebno priložiti zdravniško potrdilo pediatra.

Higiena dela v kuhinji

Nadzor nad higieno v naši kuhinji je notranji in zunanji. Zunanji nadzor izvaja Zdravstveni inšpektorat.

18 OBLIKOVANJE ODDELKOV IN RAZPOREDITEV DELAVCEV

Vrtec izvaja dnevni program od 6 do 9 ur.

18.1 OBLIKOVANJE ODDELKOV

Vzgojno delo bo potekalo v šestih oddelkih. Vrtec ima oblikovane štiri homogene oddelke in dva kombinirana oddelka. Vrtec vodi evidenco otrok, ki imajo kasnejši vpis in jih bomo vključevali v skupine glede na pojav prostih mest.

<i>Starostno obdobje starostna skupina</i>		<i>Št. otrok na dan 1. 9. 2020</i>	<i>Št. otrok na dan 24. 2. 2021</i>	<i>Ime skupine</i>	<i>Letniki rojstva</i>	<i>Vzgojiteljica</i>	<i>Pomočnica/-ik vzgojiteljice</i>
1. st. obdobje homogena	1–2	9	14	Srčki	2019 2020	Barbara Mežič	Damjana Martinkovič
1. st. obdobje homogena	2–3	11	14	Papagajčki	2018 2019 2020	Janja Andolšek	Verica Cizerle
1. in 2 st. obdobje kombinirana	2–4	19	19	Sončki	2017 2018	Helena Banič	Sonja Baškovec
1. in 2 st. obdobje kombinirana	2–4	18	18	Mavrice	2016 2017 2018	Vesna Kržičnik Mirt	Gregor Travnikar
2. st. obdobje homogen	4–5	22	22	Metuljčki	2015 2016	Ksenija Satler	Tatjana Jabuka
2. st. obdobje homogen	5–6	23	23	Pikice	2015	Tina Cunk	Katja Kostelac
SKUPAJ		102	110				

***Opomba:** Zagotavljanje sočasnosti in nadomeščanje ter podaljšanje poslovnega časa: Marta Gorenc, Maruša Pompe in Darinka Tomažin.

Število novo vpisanih otrok, ločeno po letnikih rojstva

<i>LETNIK ROJSTVA</i>	<i>VKLJUČITEV 1. 9. 2020</i>	<i>VKLJUČITEV 4. 10. 2020 DO 6. 10. 2020</i>	<i>VKLJUČITEV 18. 11. 2020</i>	<i>VKLJUČITEV 1. 12. 2020 DO 18. 12. 2020</i>	<i>VKLJUČITEV 1. 2. 2021 DO 24. 2. 2021</i>	<i>SKUPAJ</i>
2015	1					1
2016	0					0
2017	1					1
2018	1					1
2019	12	2	1	1		16
2020				2	2	4
skupaj	15	2	1	3	2	23

***Opomba:** S 1. 9. 2020 smo imeli en izpis, in sicer iz skupine Mavrice.

Število vključenih otrok glede na občino stalnega bivališča (podatki na dan 1. 9. 2020)

<i>STALNO BIVALIŠČE</i>	<i>ŠT. VKLJUČENIH OTROK</i>
<i>Občina Krško</i>	101
<i>Občina Litija</i>	1
Skupaj	102

16.2 DELO STROKOVNIH IN DRUGIH DELAVCEV V VRTCU

Sistemizacija delovnih mest

Kadrovska zasedba vrtca je določena s sistemizacijo delovnih mest vrtca. Osnova za sistemizacijo so zakon in podzakonski predpisi, ki vsebujejo podrobnejša določila o kadrovskih pogojih in normativih.

Sistemizacija od 1. 9. 2020

Sistemizacijo opredeljujejo naslednja delovna mesta in delež delovnega časa: ravnatelj, pomočnik ravnatelja (1*), vzgojitelj (6,14 (6 + 0,14 KP)), pomočnik vzgojitelja (7,49 (6,72 + 0,06 KP + 0,71**) (0,34*)) svetovalni delavec (0,20 (0,06*)), organizator prehrane (0,10*), organizator higienskega minimuma (0,10*), računovodja (0,40), poslovni sekretar (0,40) ter tehnični delavci, kot so vzdrževalec oz. hišnik (0,33), kuhar (1,99), kuharski pomočnik (0,46), perica (0,60) in snažilka (0,98).

- ⊗ * V okviru delovne obveznosti pomočnika ravnatelja.
- ⊗ ** Dodatno sistemizirana delovna mesta (zaradi poslovnega časa vrtca) v deležu 0,71 vzgojitelja – pomočnika vzgojiteljice. Stroški dela navedenega kadra so upoštevani pri določanju cene programa.
- ⊗ Dodaten kader zaradi zmanjšane delovne obveznosti po 62. čl. KPVIZ (KP) v deležu 0,20. Menjave bosta opravili Anuša Ajster in Marta Gorenc/Maruša Pompe.
- ⊗ Za zagotavljanje dodatne strokovne pomoči na podlagi odločbe o usmeritvi se dodatno sistemizira dodatna strokovna pomoč 4* ure tedensko (za dve uri še pričakujemo zapisnik komisije). Sredstva za stroške navedenih del se zagotovijo v proračunu Občine Krško in se nakazujejo vrtcu na podlagi mesečnih zahtevkov.
- ⊗ Dodatno se bo sistemiziralo delavno mesto spremljevalca, in sicer od 3. 12. 2020 dalje. Sredstva za stroške navedenega dela se bo zagotavljalo v proračunu Občine Krško in se bo nakazovalo vrtcu na podlagi mesečnih zahtevkov.

Zakon o vrtcih predpisuje za vzgojiteljice visoko izobrazbo ustrezne smeri (VII. st.), razen za vzgojiteljice, ki so bile zaposlene že pred uveljavitvijo zakona; le-te izpolnjujejo pogoje tudi s srednjo strokovno izobrazbo (predšolska smer – V. st.).

Štiri vzgojiteljice imajo pridobljen strokovni naziv svetnik, ena ima naziv svetovalec in dve naziv mentor. Kdaj in kako se dodeljujejo strokovni nazivi, določa zakon in drugi predpisi.

Za pomočnice/-ika vzgojitelja/-ic zakon o vrtcih navaja kot pogoj srednjo izobrazbo (V. st.) – predšolska smer ali zaključen 4. letnik gimnazije in opravljena poklicna prekvalifikacija.

Vzgojiteljice delajo 6 ur neposredno pri otrocih, 2 uri pa opravljajo skladno z zakonom drugo delo izven oddelka (priprava na delo, čas za malico, 0,5 ure, izobraževanje, sodelovanje s starši, z drugimi delavci v vrtcu, z zunanjimi sodelavci ipd.). Vzgojiteljica in pomočnica/-ik vzgojiteljice prilagajata delovni čas tako, da je zagotovljena sočasnost v oddelku takrat, ko je prisotna večina otrok.

Pomočnice/-ik vzgojitelja/-ice delajo 7 ur neposredno pri otrocih, 1 uro opravljajo drugo, z vzgojnim delom povezano delo (urejanje igralnic, čas za malico, 0,5 ure, priprava didaktičnih pripomočkov, razkuževanje igrač ipd.). Jutranji sprejem in popoldansko varstvo izvajajo pomočnice/-ik vzgojitelja/-ic.

Strokovni delavci vrtca

	STROKOVNI DELAVCI	ZAPOSLOITEV	DELOVNO MESTO	STROKOVNI NAZIV	E-MAIL
1.	<i>Helena Banič</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica	svetnik	helena.banic@os-podbocje.si
2.	<i>Janja Andolšek</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica	svetovalec	janja.andolsek@os-podbocje.si
3.	<i>Vesna Kržičnik Mirt</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica	svetnik	vesna.krzicnik-mirt@os-podbocje.si
4.	<i>Ksenija Satler</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica	svetnik	ksenija.satler@os-podbocje.si
5.	<i>Tina Cunk</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica	mentor	tina.cunk@os-podbocje.si
6.	<i>Kristina Rešetar- porodniška</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica	mentor	kristina.resetar@os-podbocje.si
7.	<i>Darinka Tomažin</i>	nedoločen čas	pomočnica ravnateljca	svetnik	darinka.tomazin@os-podbocje.si
8.	<i>Tatjana Jabuka</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice	/	tatjana.jabuka@os-podbocje.si
9.	<i>Sonja Baškovec</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice	/	sonja.baskovec@os-podbocje.si
10.	<i>Verica Cizerle</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice	/	verica.cizerle@os-podbocje.si
11.	<i>Gregor Travnika</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice	/	gregor.travnikar@os-podbocje.si
12.	<i>Katja Kostelac</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice	/	katja.kostelac@os-podbocje.si
13.	<i>Damjana Martinkovič</i>	nedoločen čas	vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice	/	damjana.martinkovic@os- podbocje.si
14.	<i>Iris Vrhovšek – bolniška, porodniška</i>	nedoločen čas	kombinirano delovno mesto	/	iris.vrhovsek@os-podbocje.si
15.	<i>Marta Gorenc</i>	nedoločen čas	kombinirano delovno mesto	/	marta.gorenc@os-podbocje.si
16.	<i>Barbara Mežič – nadomeščanje</i>	določen čas	vzgojiteljica	/	barbara.mezic@os-podbocje.si
17.	<i>Maruša Pompe – nadomeščanje</i>	določen čas	kombinirano delovno mesto	/	

Normativna določba pravi, da je sočasnost v prvem starostnem obdobju 6 ur dnevno, v drugem starostnem obdobju 4 ure dnevno in v kombiniranem oddelku 5 ur dnevno. Pri tem je potrebno upoštevati sočasnost že v jutranjem in popoldanskem času pri združevanju skupin. Razporeditev delovnega časa zaposlenih v vrtcu se določa tedensko ob upoštevanju normativov.

Če je število otrok v oddelku enako ali manjše od polovice največjega števila otrok, določenega v drugem, tretjem in četrtem odstavku 34. člena Pravilnika o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, izvaja vzgojno delo v oddelku samo vzgojitelj.

Nepedagoški delavci

- ⊗ Računovodska in administrativna dela: obračunavanje oskrbnin, vodenje evidenc, računovodska, knjigovodska dela, pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda, knjiženje v glavnih in pomožnih knjigah, obračunavanje plač, opravljanje kadrovskega dela, opravljanje blagajniškega dela in druga dela opravljata računovodkinja Mateja Krušnik in tajnik Urška Istenič (nadomeščanje bolniške odsotnosti Polonca Kvartuh).
- ⊗ Hišniška dela v vrtcu in urejanje okolice opravljata Matjaž Jurečič in Anton Jurečič.
- ⊗ Dela kuharice in pomočnice opravljajo Mateja Drobnič, Jožica Stipič, Jožica Barbič in Martina Stipič.
- ⊗ Dela snažilke opravljajo Dušanka Jerinič v kombinaciji z ostalimi.
- ⊗ Delo perice opravljajo v deležih Marta Gorenc, Maruša Pompe in Martina Stipič.

Dodatna strokovna pomoč

- ⊗ Veronika Tambolaš – socialna pedagoginja,
- ⊗ Renata Kocijan – specialna pedagoginja.

Svetovalna služba v vrtcu

Njena temeljna naloga je, da se na podlagi svojega strokovnega znanja vključuje v reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj. Pomaga in sodeluje z vsemi udeleženci v vrtcu in po potrebi z ustreznimi zunanjimi ustanovami. Svetuje staršem otrok, ki so potrebni dodatne obravnave in pomoči. V primeru, da se pojavijo v posameznih skupinah otroci s posebnimi potrebami, so starši napoteni k šolski svetovalni delavki, ki staršem svetuje o nadaljnjih postopkih. Svetovalno delo opravlja Alenka Košak.

Opis del in nalog vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljice, nepedagoških delavcev ter svetovalne delavke je zapisan v Pravilniku o sistemizaciji Osnovne šole Podbočje.

19 SODELOVANJE S STARŠI IN Z OKOLJEM TER ŠOLO

19.1 SODELOVANJE S STARŠI

Individualne oblike (kratke, nujne informacije ob prihodu in odhodu otrok; individualni razgovori o otrokovem razvoju in napredku). Pogovorne ure bodo potekale v času govorilnih ur na šoli.

Skupna srečanja

- ⊗ roditeljski sestanki,
- ⊗ praznovanja in prireditve,
- ⊗ delavnice na prostem in v prostorih vrtca.

Roditeljski sestanki in pogovorne ure so predvideni

DATUM	P. U./RS
17. september	RS – Srčki, Sončki, Mavrice, Metuljčki in Pikice
22. september	RS - Papagajčki
20. oktober	Pogovorne ure
19. januar	Pogovorne ure
10. februar	Pogovorne ure
30. marec	Pogovorne ure
11. maj	Pogovorne ure
25.–28. maj	RS (evalvacija dela v tekočem šolskem letu) – štiri skupine
sredi junija	RS (evalvacija dela v tekočem šolskem letu) – najstarejši skupini

Organizacija srečanj s starši (skupna srečanja in srečanja po skupinah)

VSEBINA	ČAS IZVEDBE	VODJE
delavnica ob Tednu otroka	8. oktober	odpovedano
delavnica I. – športne igre na igrišču	oktober	vzgojiteljice skupin
izdelovanje lučk in pohod z lučkami ali	3. december	Organizacija pohoda: Vesna Kržičnik Mirt in Gregor Travnkar Priprava materiala: Barbara Mežič in Damjana Martinkovič
delavnica II. Izdelava ladjic vzgojiteljice in otroci dopoldan. Spuščanje ladjic otroci in starši popoldan.	marec	vzgojiteljice skupin
Materinski dan – skupen nastop	24. marec	Vodji: Helena Banič in Sonja Baškovec Okrasitev: Ksenija Satler in Tatjana Jabuka
Zaključki po skupinah	11. do 16. junij	vzgojiteljice skupin

Strokovno predavanje za starše

- 17. 9. 2020, ob 17. uri: Sabina Dogenik, univ. dipl. psih.: Kako pomiriti predšolskega otroka (odpovedano).
- 5. 1. 2021, ob 17. uri: Benjamin Vogrič, prof. surdopedagogike in logopedije: Tehnike za spodbujanje govorno jezikovnega razvoja od 1-6 leta.

Druge oblike sodelovanja:

- Prisotnost starša ob uvajanju otroka v vrtec, oglasna deska (kratka obvestila, kratka vsebina dejavnosti, jedilniki ...), spletna stran, pomoč pri zbiranju odpadnega materiala, starega papirja, predstavitev poklicev ...

- ⊗ Lutkovna predstava s strani staršev v mesecu aprilu v dopoldanskem času – skupina Mavrice.
- ⊗ Bazar (november).

Svet staršev: vsak oddelek vrtca ima svojega predstavnika v svetu staršev šole.

19.2 SODELOVANJE Z OKOLJEM IN ŠOLO

Sodelovanje z okoljem

Vrtec se bo vključeval v okolje z raznimi ogledi dejavnosti pri obrtnikih, ogledih kmetij, pošte, knjižnice, trgovine ...

Sodelovali bomo s šolami in vrtci v občini in izven nje (medsebojno obiskovanje, izmenjava izkušenj, sodelovanje pri izvajanju prednostnih nalog, projektov ...).

V letošnjem šolskem letu se bomo vključevali v okolje:

- ⊗ teden otroka– sodelovanje z ZPM Krško in DPM Podbočje (vse skupine),
- ⊗ ogled gasilskega doma,
- ⊗ Čebelarska zveza Slovenije in Čebelarsko društvo Kostanjevica,
- ⊗ delavnice Romane Miklič iz ZD Krško,
- ⊗ obisk kmetij, pošte, trgovine,
- ⊗ sodelovanje s šolo in vrtci iz občine in izven nje (medsebojno obiskovanje, izmenjava izkušenj, sodelovanje pri izvajanju prednostnih nalog, projektov ...)
- ⊗ novoletna obdaritev predšolskih otrok (občina, ZPM Krško in DPM Podbočje),
- ⊗ lutkovna predstava (predstavo bomo plačali s sredstvi iz šolskega sklada),
- ⊗ dan odprtih vrat – za otroke, ki niso vključeni v vrtec,
- ⊗ objava člankov v krajevnem časopisu »Krževski zvon« (vse skupine),
- ⊗ obisk Valvasorjeve knjižnice Krško (stroške prevoza bomo poravnali iz šolskega sklada),
- ⊗ zaključni izlet za starejši skupini v soglasju s starši,
- ⊗ zobna preventiva pod okriljem ZD Krško,
- ⊗ medgeneracijsko sodelovanje.

Vrtec bo sodeloval še z naslednjimi ustanovami:

- ⊗ Občina Krško,
- ⊗ Mladinska točka Podbočje,
- ⊗ NIJZ in ZRSŠ Novo mesto,
- ⊗ CSD Krško,
- ⊗ OŠ Mihajla Rostoharja Krško,
- ⊗ MIZŠ Ljubljana,
- ⊗ Mladinski center Krško,
- ⊗ Aktiv kmečkih žena Podbočje ...

Sodelovanje s šolo:

- ⊗ Medsebojno informiranje o vzgojnem programu vrtca in šole.
- ⊗ Izmenjava mnenj, stališč, posredovanje izkušenj o uresničevanju vzgojnega programa.
- ⊗ Sodelovanje vrtca in šole v kulturnem in drugem življenju.

- ⊙ Sodelovanje s svetovalno delavko šole. Delavnice socialnih veščin in mediacije za najstarejše otroke (predšolski otroci).
- ⊙ Sodelovanje na plavalnem tečaju za predšolske otroke. Tečaj je namenjen otrokom, ki bodo jeseni 2021 odšli v šolo.
- ⊙ Obiskovanje knjižnice in izposoja knjig.
- ⊙ Uporaba učilnice na prostem.
- ⊙ Sodelovanje z zaposlenimi.
- ⊙ Uporaba telovadnice ter izposoja rekvizitov.
- ⊙ Sodelovanje pri vpisu otrok v šolo.
- ⊙ Obisk prvega razreda (starejši dve skupini).
- ⊙ Sodelovanje pri evakuaciji.

20 MENTORSTVO

Izvajali bomo mentorstvo glede na potrebe dijakov, študentov, pripravnikov in izobraževanja odraslih.

KANDIDATKA	LETNIK	MENTORICA	URE	ČAS
<i>Blažka Pincolič</i>	1.	Barbara Mežič	1 teden – strnjeno (5 delovnih dni – 38 ur)	19.1. 2021 – 22. 1. 2021
<i>Nika Zorko</i>	2.	Tina Cunk	2 tedna – strnjeno (10 delovnih dni – 76 ur)	12. 10. 2020 – 23. 10. 2020
<i>Kaja Conta</i>	2.	Tina Cunk	2 tedna – 76 ur	1. 3. 2020 – 12. 3. 2020
<i>Klara Jarkovič</i>	2.	Vesna Kržičnik Mirt	2 tedna – 76 ur	1. 3. 2020 – 12. 3. 2020
<i>Ingrid Cizerle</i>	4.	Janja Andolšek	1. del – 2 tedna strnjeno (10 delovni dni 76 ur) 2. del – izpitni nastopi – 1 teden (5 delovnih dni – 38 ur) 3. del – izpitni nastopi – 1 teden (5 delovnih dni – 38 ur)	2. 11. 2020 – 13. 11. 2020 1. 2. 2021 – 5. 2. 2021 1. 3. 2021 – 5. 3. 2021
<i>Nika Kuhar</i>	4.	Ksenija Satler	190 ur	november-april, vsak ponedeljek april strnjeno 1 teden

STROKOVNI IZPIT

KANDIDATKA	MENTORICA	NASTOPI
<i>Edina Jakupović</i>	Vesna Kržičnik Mirt	5 nastopov za strokovni izpit

21 PROGRAM STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA DELAVCEV VRTCA IN HOSPITACIJE

a) Stalno strokovno izpopolnjevanje

S stalnim izobraževanjem si strokovni delavci dopolnjujejo znanje, hkrati gradijo in ohranjajo pozitivno lastno strokovno identiteto in tudi strokovno avtonomijo. Strokovni delavci se bodo udeleževali seminarjev in izobraževanj, študijskih skupin, strokovnih aktivov, konferenc, predavanj na šoli, internih predstavitev, individualnih izobraževanj ...

TEME, KRAJ IZVEDBE	UDELEŽENCI	OKVIRNI TERMIN
<i>Kompetence za vodenje v spremenjenih razmerah, Portorož</i>	Darinka Tomažin	14. 10.–13. 10. 2020
<i>Zborovska šola za vrtce, Otočec</i>	Vesna Kržičnik Mirt	22. 10.–23. 10. 2020
<i>Posvet pomočnic in pomočnikov ravnateljev in ravnateljic, Laško</i>	Darinka Tomažin	15. 11.–16. 11. 2020
<i>Uspešno sodelovanje s starši, Grosuplje</i>	Vesna Kržičnik Mirt	2020/2020
<i>Tehnike za spodbujanje govorno jezikovnega razvoja od 1 - 6 leta. Benjamin Vogrič, prof. surdopedagogike in logopedije, OŠ Podbočje</i>	vsi strokovni delavci	5. 1. 2021
<i>Igra kot sredstvo za učenje, Tadeja Podgorelec in Janja Vilar, OŠ Podbočje</i>	vsi strokovni delavci	2021/2021
<i>Ravnatelj - IKT</i>	vsi strokovni delavci	2020/2021
<i>Kako preprečiti otrokovo čustveno stisko in spodbuditi čustveni razvoj? Aleksandra Rožman, OŠ Podbočje</i>	vsi strokovni delavci vrtca in šole	marec 2021
<i>Ranko Rajović</i>	vsi strokovni delavci	2020/2021
<i>Zdravje v vrtcu (NIJZ Ljubljana)</i>	Tina Cunk Ksenija Satler	jesen 2020 pomlad 2021
<i>Zdravje v vrtcu (NIJZ Novo mesto), Teja Kordiš</i>	Tina Cunk ali Ksenija Satler	april/maj 2021
<i>Varno s soncem (NIJZ)</i>	Maruša Pompe	april/maj 2021
<i>Zdrava šola (NIJZ)</i>	Darinka Tomažin	oktober 2020 marec in junij 2021
<i>Posvet pomočnic in pomočnikov ravnateljev in ravnateljic, Portorož</i>	Darinka Tomažin	marec 2021
<i>Ustvarjanje učnih okolij za 21. stoletje</i>	Tina Cunk, Ksenija Satler, vsi strokovni delavci	1. 9. 2020 – 31. 8. 2023
<i>seminar po ponudbi – v vrtcu*</i>		

*Izbor izobraževanj še ni popoln, saj bodo mnogi seminarji razpisani kasneje med šolskim letom, zato se bo program izobraževanja sproti dopolnjeval.

b) Hospitacije

	IME IN PRIIMEK	MEDSEBOJNE HOSPITACIJE oktober/december	VODJA VRTCA	RAVNATELJ
1.	Barbara Mežič Damjana Martinkovič	Vesna Kržičnik Mirt Verica Cizerle	2020/2021	2020/2021
2.	Janja Andolšek Verica Cizerle	Tina Cunk Gregor Travnika	2020/2021	2020/2021
3.	Helena Banič Sonja Baškovec	Ksenija Satler Katja Kostelac	2020/2021	2020/2021
4.	Vesna Kržičnik Mirt Gregor Travnika	Janja Andolšek Sonja Baškovec	2020/2021	2020/2021
5.	Ksenija Satler Tatjana Jabuka	Helena Banič Damjana Martinkovič	2020/2021	2020/2021
6.	Tina Cunk Katja Kostelac	Barbara Mežič Tatjana Jabuka	2020/2021	2020/2021
7.	Iris Vrhovšek	/	/	/
8.	Maruša Pompe	/	/	/

Hospitacije pri vzgojnem in drugem strokovnem delu se bodo izvajale enkrat v letu. Ravnatelj, vodja vrtca in dva strokovna delavca skupaj hospitirajo in potem vsi skupaj evalvirajo strokovno delo.

22 PROGRAM DELA STROKOVNIH ORGANOV VRTCA

22.1 NALOGE RAVNATELJA IN NALOGE PEDAGOŠKEGA VODJE

Naloge ravnatelja

- ⊗ Pregledovanje in spremljanje pedagoške dokumentacije strokovnih delavcev.
- ⊗ Dnevni nadzor nad potekom dela, problematika v zvezi z dnevno rutino (praviloma enkrat tedensko).
- ⊗ Sodelovanje pri organizaciji dela (določanje delovnega časa, organiziranje nadomeščanja odsotnih delavcev ...).
- ⊗ Obravnavanje posebnosti pri otrocih, ki gredo v OŠ; po potrebi se zagotovi tudi sodelovanje pri komisiji za šolske novince.
- ⊗ Razgovori z vzgojiteljicami o letnem programu, hospitacijah, posameznih otrocih, skupnih prireditvah, nakupu materialov in didaktičnih sredstev, izobraževanju in dodatnih dejavnostih.

Naloge vodje vrtca

- ⊗ Sodeluje z vodstvom pri tedenski organizaciji dela.
- ⊗ Spremlja delovanje vrtca in je pozorna na posebnosti, ki se pojavljajo.
- ⊗ Organizira izvajanje posebnih nalog.
- ⊗ Posreduje informacije vodstvu o potrebnih vzdrževalnih delih.
- ⊗ Evidentira potrebe po potrošenem materialu in opremi ter sodeluje pri nabavi.

- ⊗ Skrbi za informiranost delavcev.
- ⊗ Sodeluje z ravnateljem.
- ⊗ Oblikuje predlog organizacije skupin.
- ⊗ Oblikuje osnutek letnega poročila življenja in dela v vrtcu na osnovi letnih delovnih poročil strokovnih delavk po skupinah.
- ⊗ Oblikuje osnutek letnega delovnega načrta na osnovi delovnih načrtov strokovnih delavk po skupinah.
- ⊗ Organizira in vodi vse informativne in pedagoške konference.
- ⊗ Načrtuje različne oblike sodelovanja z vrtci.
- ⊗ Sprejema vloge in vodi komisije za sprejem novincev.
- ⊗ Oblikuje odgovore na vloge staršev in obvešča starše.

22.2 DELO VZGOJITELJSKEGA ZBORA

Delovanje aktiva

Aktiv deluje timsko v večjih ali manjših skupinah. Po potrebi lahko sodeluje tudi z ravnateljem, s svetovalno službo, kuharicami in snažilkami.

Člani aktiva vzgojiteljskega zbora

- ⊗ Barbara Mežič, vzgojiteljica – prvo starostno obdobje
- ⊗ Janja Andolšek, vzgojiteljica – prvo starostno obdobje
- ⊗ Helena Banič, vzgojiteljica – kombiniran oddelek prvega in drugega starostnega obdobja
- ⊗ Vesna Kržičnik Mirt, vzgojiteljica – kombiniran oddelek prvega in drugega starostnega obdobja
- ⊗ Ksenija Satler, vzgojiteljica – drugo starostno obdobje
- ⊗ Tina Cunk, vzgojiteljica – drugo starostno obdobje

- ⊗ Damjana Martinkovič, vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice – prvo starostno obdobje
- ⊗ Verica Cizerle, vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice – prvo starostno obdobje
- ⊗ Sonja Baškovec, vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice – kombiniran oddelek prvega in drugega starostnega obdobja
- ⊗ Gregor Travnikar, vzgojitelj – pomočnik vzgojiteljice – kombiniran oddelek prvega in drugega starostnega obdobja
- ⊗ Tatjana Jabuka, vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice – drugo starostno obdobje
- ⊗ Katja Kostelac, vzgojiteljica – pomočnica vzgojiteljice – drugo starostno obdobje

- ⊗ Marta Gorenc, kombinirano delavno mesto
- ⊗ Iris Vrhovšek – kombinirano delovno mesto
- ⊗ Darinka Tomažin, vodja vrtca

Po potrebi se vključujejo:

- ⊗ Mateja Drobnič – kuharica,
- ⊗ Alenka Košak – svetovalna delavka,
- ⊗ Dušanka Jerinič v kombinaciji z Miro Tepič, Darjo Dolmovič in Martino Stipič,
- ⊗ Martina Stipič – perica v deležu.

Naloge vzgojiteljskega zbora

- ⊗ načrtovanje letnega delovnega načrta vrtca,
- ⊗ pregled in potrditev LDN in poročila za preteklo leto,
- ⊗ načrtovanje izobraževanj za zaposlene,
- ⊗ spremljanje novosti,
- ⊗ spremljanje strokovne literature,
- ⊗ izbira in priprava primerne tehnologije in učnih sredstev, pripomočkov,
- ⊗ spremljanje in obravnava ciljev iz kurikuluma,
- ⊗ pregled prekritega kurikuluma,
- ⊗ poznavanje pravilnikov (podrobna preučitev sprememb zakonodaje),
- ⊗ obravnavanje pripomb staršev, otrok,
- ⊗ organizacija in izvedba različnih dejavnosti,

Izvedba projektov in druge strokovne naloge:

- ⊗ povezovanje z »ZDRAVA ŠOLA (svetovni dnevi)« in »EKO ŠOLA (star papir)«,
- ⊗ reševanje sprotne, nenačrtovane problematike.

Načrtovana srečanja:

Januar

- ⊗ pregled izvedenih dejavnosti september–januar
- ⊗ načrtovanje dejavnosti za januar, februar, marec in april
- ⊗ nadarjeni otroci v vrtu
- ⊗ aktualna problematika v skupinah
- ⊗ poročanje s seminarjev in strokovnih izobraževanj
- ⊗ aktualni dogodki

April

- ⊗ pregled dejavnosti za januar–april
- ⊗ načrtovanje dejavnosti za april in maj
- ⊗ pregled potreb po nabavi materiala in didaktike za skupno rabo
- ⊗ otroci s posebnimi potrebami
- ⊗ poročanje s seminarjev in strokovnih izobraževanj
- ⊗ aktualni dogodki

Maj

- ⊗ pregled dejavnosti za april–maj
- ⊗ napotki za pripravo poročil LDN
- ⊗ nadarjeni otroci
- ⊗ aktualna problematika v skupinah
- ⊗ poročanje s seminarjev in strokovnih izobraževanj
- ⊗ aktualni dogodki

AKCIJSKI NAČRT DEJAVNOSTI GLEDE NA PREDNOSTNO NALOGO IN PREDNOSTNO PODROČJE VRTCA

Vodja tima: Tina Cunk

Člani: Janja Andolšek, Damjana Martinkovič in Gregor Travnikar

Jesen

- ⊗ jesenski kros,
- ⊗ pohodi v gozd,
- ⊗ pohod za športno značko Mali sonček,
- ⊗ gibalne minute pred zajtrkom,
- ⊗ vožnja s kolesi, skiroji, poganjalci,
- ⊗ teden evropske mobilnosti
- ⊗ gibalne minute po kosilu
- ⊗ igre s športnimi rekviziti,
- ⊗ naravne oblike gibanja na prostem in v igralnici,
- ⊗ športne igre-popoldanska delavnica.

Zima

- ⊗ igre na snegu,
- ⊗ pohodi v gozd,
- ⊗ zimski pohod za športno značko Mali sonček,
- ⊗ iskanje skritega zaklada v snegu,
- ⊗ lovljenje milnih mehurčkov,
- ⊗ poligon,
- ⊗ naravne oblike gibanja na prostem in v igralnici.

Pomlad

- ⊗ pohodi v gozd,
- ⊗ pomladni pohod za športno značko Mali sonček,
- ⊗ tek podnebne solidarnosti,
- ⊗ igre s športnimi rekviziti,
- ⊗ gibalno posnemanje življenja na travniku
- ⊗ fit preproga,
- ⊗ Simbioza giba
- ⊗ vožnja s kolesi, skiroji, poganjalci,
- ⊗ naravne oblike gibanja na prostem in v igralnici.

Poletje

- ⊗ športne igre z vodo,
- ⊗ plavalni tečaj s privajanjem na vodo,
- ⊗ pohodi v gozd,
- ⊗ naravne oblike gibanja na prostem in v igralnici.

Načrtovanje dela v vrtcu

Področje dejavnosti, bivanje na prostem, gibalne dejavnosti lahko vzgojiteljica in pomočnica/-ik načrtujeta glede na dnevne potrebe, interese in želje otrok z upoštevanjem letnih časov, aktualnih dogodkov, praznovanj, glede na vreme in evalvacijo preteklega dne. Načrtovanje vzgojnega dela pri posameznih področjih dejavnosti in izbira metod je odvisna od zastavljenih ciljev in razvojnih značilnosti otrok.

Mesec september je uvajalno obdobje, za katerega se izdelata tematski sklop in zapiše analiza sklopa. Od oktobra do konca junija bodo vzgojiteljice izdelale tematske sklope z globalnimi cilji ter načrtovale dejavnosti glede na tedensko pripravo. Tedenska priprava bo vsebovala operativne cilje, dejavnosti otrok, področja, dejavnosti po kotičkih, bivanje na prostem, oblike in metode dela ... Ob koncu tematskega sklopa vzgojiteljice napišejo tudi analizo sklopa.

Za mesec julij (Kristina Rešetar) in avgust (Vesna Kržičnik Mirt) se izdelata tematski sklop.

Strokovni delavci bodo svoje delo sproti evalvirali in se dogovarjali o dejavnostih in igrah po kotičkih, o odgovornosti, pripravi materiala in sredstev. Timsko načrtovanje poteka izven delovnega časa, in sicer 1 uro. Tematske sklope vzgojiteljice načrtujejo skupaj s pomočniki vzgojiteljic zadnji teden v mesecu.

Načrtovana srečanja v šolskem letu 2020/21

AKTIVI/NAČRTOVANJA	TERMINI
<i>Mesečno timsko načrtovanje Vzgojitelj/vzgojitelj - pomočnik vzgojitelja</i>	☉ predzadnji oz. zadnji teden v mesecu – 1 ura izven delovnega časa ☉ od 13.00 do 14.00; v skupini A, C in F je Maruša Pompe, v skupini B, D in E je Marta Gorenc
<i>Aktiv vzgojiteljic Vodja aktivna vzgojiteljic: Helena Banič</i>	☉ 27. 8. 2020 - načrtovanje letnega delovnega načrta za šolsko leto 2020/2021 ☉ september (pregled in potrditev LDN 2020/2021 in poročila za leto 2019/2020) ☉ 1-krat na mesec
<i>Aktiv vzgojiteljic – pomočnikov vzgojiteljic Vodja aktivna pomočnikov: Verica Cizerle</i>	☉ 27. 8. 2020 - načrtovanje letnega delovnega načrta za šolsko leto 2020/2021 ☉ september (pregled in potrditev LDN 2020/2021 in poročila za leto 2019/2020) ☉ 1-krat na mesec
<i>Aktiv vzgojiteljskega zbora</i>	☉ januar 2021, april 2021, maj 2021
<i>Konference z ravnateljem (3-krat na šolsko leto)</i>	☉ 27. avgust 2020, februar 2021, junij 2021
<i>Tim za prednostno področje in prednostno nalogo</i>	Akcijski načrt (september 2020) in evalvacija (junij 2021)

Letni delovni načrt šole in vrtca je nastal na osnovi zakonskih in podzakonskih aktov za šolsko in predšolsko dejavnost v sodelovanju vseh strokovnih delavcev in organov šole.

Sestavni deli LDN-ja šole so potrjeni letni delovni programi vseh strokovnih delavcev šole, ki zajemajo letne načrte za pouk, dejavnosti ob pouku, interesne dejavnosti, programe dela oddelčnih skupnosti, program dela svetovalne delavke, knjižničarke in programe dela oddelkov vrtca.

Podbočje, 18. 9. 2020

Andrej Lenartič, ravnatelj



LDN šole in vrtca je potrjen na Svetu OŠ Podbočje, dne: **29. 9. 2020.**

Suzana Čuš, predsednica Sveta šole

