

**OSNOVNA ŠOLA TRNOVO**

**V ŠOLSKEM LETU 2010 / 2011**

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
Predura 07.25-08.10					
1. 08.15-09.00					
2. 09.15-10.00					
3. 10.15-11.00					
4. 11.05-11.50					
5. 11.55-12.40					
6. 12.45-13.30					
7. 13.35-14.20					

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
Predura 07.25-08.10					
1. 08.15-09.00					
2. 09.15-10.00					
3. 10.15-11.00					
4. 11.05-11.50					
5. 11.55-12.40					
6. 12.45-13.30					
7. 13.35-14.20					



moje ime:

naslov:

telefon doma:

ime in priimek matere:

telefon matere v službi:

ime in priimek očeta:

telefon očeta v službi:

telefon v primeru, da starši niso dosegljivi:

UVODNIK	3
OD VIZIJE KA URESNIČEVANJU	4
VARNA POT V ŠOLO	7
PRIKAZ ORGANOV UPRAVLJANJA	8
UČITELJI, KI POUČUJEJO NA ŠOLI	10
OSTALI ZAPOSLENI	14
ŠOLSKA PREHRANA	15
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA IN INDIVIDUALNA POMOČ	16
SUBVENCIJE	19
ŠOLA ZA STARŠE	20
VZGOJNI NAČRT	21
HIŠNI RED	28
IZPIS IN PREŠOLANJE OTROKA	41
KNJIŽNICA	42
ŠOLSKI UČBENIŠKI SKLAD	42
GOVORILNE URE IN RODITELJSKI SESTANKI	43
KOLENDAR ZA ŠOLSKO LETO 2010/2011	44
PODALJŠANO BIVANJE	47
OTROKOVA ODSOTNOST OD POUKA	48
PREDMETNIK	49
IZBIRNI PREDMETI	50
DIFERENCIACIJA	51
OCENJEVANJE ZNANJA	52
TEKMOVANJA IZ ZNANJA	53
PISNO PREVERJANJE ZNANJA	54
NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA	56
ŠOLA V NARAVI IN NARAVOSLOVNI TABORI	57
STATUS UČENCA ŠPORTNIKA	58
RAZREDNE URE	63
KLUB UČENCEV	63
LOČEVANJE ODPADKOV	64
VALETA	64
DOPOLNILNI IN DODATNI POUK	65
DOMAČE BRANJE, BRALNE ZNAČKE	66
NAČRTUJEM DELO IN PROSTI ČAS	69

## Drage učenke in učenci, učiteljice in učitelji, spoštovani starši in prijatelji šole!

Vsak začetek je nova priložnost, izkoristimo jo v svoje in skupno dobro!

V sebi nosimo naravno vedoželjnost, ki je osnova pridobivanja različnih znanj. Lahko je prikrita, a je tu, vedno. Pri posredovanju in odkrivanju novih vsebin in načinov imamo vsi sodelujoči možnost, da si zastavimo različna vprašanja, vsak zase odgovorimo nanje in po svojih močeh in znanju prispevamo k oblikovanju skupnih rešitev.

V šolskem vsakdanu imamo vedno več možnosti. Preverjeno je, da je pomembno napredovanje k jasno zastavljenim ciljem po drobnih korakih, da vzgledi vlečejo, da resnično avtoriteto in spoštovanje dosežemo že s spoštovanjem sebe in drugih, z verodostojnostjo, z dopuščanjem ustvarjalnega dialoga in kreativne diskusije na nivoju, ki ga učenci in odrasli zmoremo.

**Uspeh na vseh področjih je proces, povezan z vizijo, doslednostjo, postavljanjem ciljev, delavnostjo, vztrajnostjo in učenjem.**

Posamezniki in družba se neprestano spreminjamo in šolski prostor je pomembno stičišče teh sprememb. Lažje nam je, ko si sproti odgovarjamo na vprašanje, kaj pričakujemo drug od drugega, ko ob bok zavedanju, da medsebojna komunikacija temelji na pojmi poslušati – slišati – biti slišan, postavimo dejstvo, da smo uspešni takrat, ko v svoje ravnanje verjamemo in ko vse skupaj ponotranjimo.

**Kreativnost vseh sodelujočih na področju vsebine, metod in odnosov, zavestna odločitev za naklonjen, pozitiven pristop pri reševanju težav, dopuščanje in upoštevanje različnih mnenj in razmišljanj, zaupanje sebi, svojim sposobnostim in znanju, zaupanje drugim, vse to so temelji uspešnega delovanja, vedno in na vseh področjih. In tudi zato smo na naši šoli že uspešni.**

Ustvarjalno in učinkovito potovanje do znanja in širitve obzorij na vseh področjih želim!

Irena KOKOVNIK  
Ravnateljica šole



## Od vizije k uresničevanju

Osnovna šola Trnovo si za uresničevanje vizije prizadeva z ustvarjanjem varnega učečega se okolja, raznovrstnimi metodami poučevanja, mnogimi projekti, kjer se povezujejo učitelji, učenci in starši.

Vse to gradi prepoznavnost naše šole.

### Projektno delo

Eden od poti uresničevanja naše vizije je tudi projektno delo, ki na naši šoli intenzivno živi že več desetletij. Naši učenci in učitelji izvajajo in se vključujejo v razredne, šolske, slovenske in mednarodne projekte različnih vsebin in zahtevnosti, pri čemer velikokrat uporabljajo sodobno informacijsko – komunikacijsko tehnologijo in tuje jezike.

### Šolski projekti

V teku šolskega leta potekajo na nivoju razredov projekti z različnimi temami, številom sodelujočih in časom trajanja. Med njimi posebej izstopa Dan odprtih vrat, projekt, v katerem enkrat letno vsi učenci in učitelji delajo projektno na isto temo. V letošnjem šolskem letu bomo posebno pozornost posvetili ekologiji, kjer bodo učenci skupaj s svojimi mentorji raziskovali različne vidike te tako široke problematike. Svoje delo in ugotovitve bodo predstavili v soboto, 12. marca 2011, na Dnevu odprtih vrat, ki bo ponovno velik šolski praznik.

V decembru poteka projekt Podarimo si svoj čas, ki je namenjen ustvarjalnemu druženju in skupnemu praznovanju decembrskih praznikov.

### Razvojni in inovacijski projekti

Šolski razvojni projekt SITUS (Slovenski in tuji učitelj) poteka v okviru nacionalnega razvojnega projekta Obogateno učenje tujih jezikov, ki ga vodi Zavod RS za šolstvo, financira pa Evropska unija in Ministrstvo za šolstvo in šport. Projekt bo trajal dve šolski leti in je nadaljevanje dvoletnega projekta Sporazumevanje v tujih jezikih.

Na podlagi dosedanjega dela, evalvacij projektne tima in predvsem priporočil tujega učitelja želimo s projektom na šoli dosežati naslednje:

- povečati znanje angleščine predvsem na področju pisanja in natančne uporabe jezika, povečanja besednega zaklada v avtentičnih situacijah in z rojenim govorcem,
- povečati strokovno pismenost pri različnih predmetih (fizika, geografija, športna vzgoja, itd) z uporabo avtentičnih gradiv in v avtentičnih situacijah z rojenim govorcem ter pri tem spreminjati vlogo angleščine, ki postaja tudi učno sredstvo in ne le učni predmet,
- razvijati medkulturno kompetenco naših učencev in učiteljev ter jim približati ne le kulturo tujega učitelja, ampak tudi vseh kultur, ki jih pokriva njegov jezik (angleščina),
- razvijati sodelovalno kulturo med člani kolektiva ter med učenci in učitelji,
- pospešiti strokovni razvoj sodelujočih in drugih učiteljev s skupnim načrtovanjem, izvajanjem

dejavnosti, pripravljanjem kriterijev ocenjevanja, prenosom znanja in izkušenj.

Naši načrti so ambiciozni, toda upoštevajoč dosedanje izkušnje in rezultate, smo prepričani, da s premišljenim načrtovanjem in organizacijo dela dosegamo vse zastavljene cilje.

Posebno področje posodabljanja pouka je tudi uvajanje sodobnih metodologij poučevanja, kot so timsko poučevanje pri različnih predmetih, medpredmetno povezovanje,...

### Sodelovalni projekti

Med prvimi v Sloveniji smo se začeli vključevati in tudi voditi projekte na Internetu v slovenskem in svetovnem prostoru. Zelo smo aktivni v projektih I\*EARN, kot so Learning Circles, Flying kytes, My Hero.

Sodelujemo tudi v projektu Evropskega šolskega omrežja Pomladni dan v Evropi. Redno se udeležujemo videokonferenc, ki potekajo v sklopu mednarodne izobraževalne konference SIRIKT.

Zelo smo aktivni v projektu MŠŠ, Fakultete za družbene vede in Arnesa z imenom SAFE- SI, ki se ukvarja z varno rabo Interneta. Temu področju, ki je povezano z življenjem na spletu in uporabo različne komunikacijske tehnologije, bomo še naprej posvečali posebno pozornost.

Naše znanje in izkušnje na tem področju posredujemo tudi drugim učiteljem po Sloveniji, na predavanjih, seminarjih, konferencah in drugih prireditvah.

### Evropska inovativna šola

Zaradi ustvarjalnosti, ki omogoča projektno delo in še posebej zaradi uporabe računalnika in Interneta pri pouku, smo postali prepoznavni tudi v Evropi in svetu. Evropsko šolsko omrežje ([www.eun.org](http://www.eun.org)) nam je dodelilo status inovativne šole, s čimer smo postali član omrežja Evropskih inovativnih šol.

### Kampanja NEODVISEN.SI

V letošnjem šolskem letu se bomo z učenci 8. in 9. razredov vključili v Kampanjo NE-ODVISEN.SI. Kampanja NE-ODVISEN.SI s sloganom »Potegni črto čez odvisnost« je nastala leta 2007 z namenom podajanja znanja, posredovanja izkušenj in osveščanja mladih o problemu odvisnosti. Pod častnim pokroviteljstvom predsednika Republike Slovenije dr. Danila Türka in s skupino stalnih zunanjih sodelavcev, strokovnjakov z različnih področij ter ustanov se je NE-ODVISEN.SI razvila v vseslovensko kampanjo, ki jo podpirajo tudi številne medijske, glasbene in športne osebnosti.

Prvi aktivni interaktivni dogodek bo potekal 20.10.2010 na Gospodarskem razstavišču. Dogodek ni klasično predavanje ali seminar, temveč je interaktivno druženje, izmenjava izkušenj, znanj in mnenj med mladostniki in strokovnjaki na temo o sprejemanju samega sebe, odgovornosti do sebe in do drugih, preživljanju prostega časa.

## Zgodnje učenje tujih jezikov

Na Osnovni šoli Trnovo že vrsto let integriramo tuji jezik v temeljni program od 1. do 3. razreda. Učenje poteka celostno s poudarkom na razvijanju medkulturnih kompetenc. Integracija poteka s pomočjo projektnega pristopa učenja.

Učenci si na sproščen način pridobivajo znanje drugi jezikov. Učenje je harmonično, saj upoštevamo princip multiplih inteligenc s posebnim poudarkom na razvojnih potrebah mlajših učencev. Ob pridobivanju akademskih znanj le to podpira umetnost in skladno izražanje telesa ob glasbi.

## Izobraževanje odraslih

Dobro prakso, ki smo jo razvili na šoli, posredujemo slovenskim in drugim učiteljem na domačih in mednarodnih posvetih, seminarjih in delavnicah.

Večkrat letno na šoli organiziramo seminarje, kjer teoretično in praktično predstavljamo model našega večletnega uspešnega poučevanja.



## Varna pot v šolo

Na spletni strani šole se nahaja natančnejši načrt, na katerem so označena nevarna mesta v neposredni bližini šole. Začrtane so tudi varne poti, ki so predvidene za dostop do šole.

Za dodatno varnost naj prvošolci nosijo rumene rutice, vsi ostali naj v mraku nosijo odbojna telesa, kolesarji pa čelade.



## Prikaz organov upravljanja

### Organi zavoda

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- ravnatelj,
- strokovni organi,
- svet staršev.

#### 1. SVET ZAVODA

Svet zavoda je organ upravljanja zavoda.

Svet zavoda odloča o zadevah, ki jih določajo zakoni, akt o ustanovitvi zavoda ali drugi predpisi, potrjuje letno poročilo zavoda ter odloča o zadevah, za katere ni pooblaščen drug organ.

Svet zavoda šteje enajst članov in ga sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev zavoda,
- trije predstavniki staršev.

Člani sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

#### 2. RAVNATELJ

Ravnatelj je pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda.

Ravnatelj zavoda organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Ravnatelj vodi tudi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavoda.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda po postopku, določenim z zakonom.

#### 3. STROKOVNI ORGANI

Strokovni organi zavoda so:

- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktivni.

#### 4. SVET STARŠEV

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev, ki je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelk po enega predstavnika, ki ga izvolijo starši na roditeljskem

sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnateljica.

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe;
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah;
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu;
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja;
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki;
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom;
- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole;
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje;
- samostojno ali v sodelovanju z delavci šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine za posamezna področja vzgojno-izobraževalnega dela in projekte;
- oblikuje in daje mnenje v postopku imenovanja ravnatelja;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.



## Učitelji, ki poučujejo na naši šoli

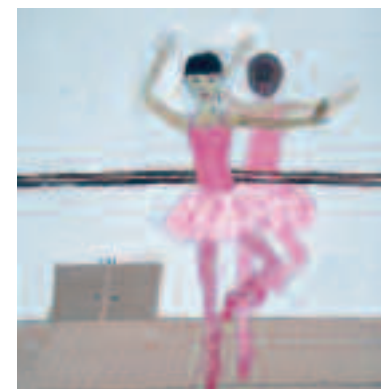
## Razredniki, vzgojitelji in učitelji OPB – 1. TRIADA

Razred	Ime in priimek	Poučuje		Št. učil.
			Izbirni predmet	
1.a	Darinka Aravs	Razredni pouk		7
	Petra Gavrič	Vzgojiteljica		
	Stanka Ilar	OPB		
1.b	Janja Pegam Tajhmajster	Razredni pouk, angleščina		18
	David Trček	Vzgojitelj		
	Tea Zbičajnik	OPB		
1.c	Lidija Ristić	Razredni pouk, angleščina		9
	Olivera Petrovič Magušar	Vzgojiteljica		
	Petra Kos	OPB, nemščina		
2.a	Mariza Mikluš	Razredni pouk		25
	Mateja Založnik Krašnja	OPB		
2.b	Romana Kocutar	Razredni pouk		23
	Helena Volkar	OPB		
2.c	Tatjana Vintar	Razredni pouk		24
	Irena Krošelj	OPB		
3.a	Mojca Gorjup	Razredni pouk		22
	Metka Slapar	OPB		
3.b	Sonja Orešek	Razredni pouk		32
	Branka Schwarz	OPB		
3.c	Karmen Baloh	Razredni pouk		33
	Petra Iskra	OPB, dodatna strokovna pomoč		



## Razredniki in učitelji OPB – 2. TRIADA

Razred	Ime in priimek	Poučuje		Št. učil.
			Izbirni predmet	
4.a	Mateja Zalaznik	Razredni pouk		35
	Jadranka Dimič	OPB		
4.b	Teja Kovač	Razredni pouk		21
	Nina Pečenko	OPB		
4.c	Mojca Kodrič	Razredni pouk		34
	Danijela Klemenčič	OPB, državljanska vzgoja in etika	Retorika	
5.a	Anita Godler	Razredni pouk		44
5.b	Mirjam Goričar	Razredni pouk		13
5.c	Mojca Furlan	Razredni pouk		4
	Brane Stepančič	OPB		
	Mirjana Kavčič	OPB		
6.a	Bojana Glatz	Glasbena vzgoja		51
6.b	Tanja Povše	Slovenščina	Šolsko novinarstvo	41
6.c	Silva Kolman	Matematika		45



## Razredniki – 3. TRIADA

Razred	Ime in priimek	Poučuje		Št. učil.
			Izbirni predmet	
7.a	Blanka Konhajzler	Zgodovina		36
7.b	Sonja Tratnik Stegovec	Angleščina		46
7.c	Tjaša Vesel	Matematika, angleščina		50
8.a	Tina Korent-Štrumbelj	Biologija, naravoslovje	Organizmi v naravi in umetnem okolju	48
8.b	Vlasta Tomaž	Angleščina	Italijanščina	40
8.c	Alenka Končan	Športna vzgoja	Šport za sprostitev Šport za zdravje	47
9.a	Vida Rupert	Kemija, naravoslovje	Gospodinjstvo	39
9.b	Bogdan Osolin	Slovenščina	Šolsko novinarstvo	17
9.c	Franc Ferdo Kukec	Geografija	Računalništvo - multimedija	28



## Ostali učitelji - nerazredniki

Ime in priimek	Poučuje	
		Izbirni predmet
Đulijana Juričič	Fizika, računalničar	
Tatjana Mulh	Matematika	
Tanja Kerec Lovenjak	Likovni pouk	Likovno snovanje
Igor Gajser	Matematika – do vrnitve delavke, laborant	Računalništvo – računalniška omrežja, urejanje besedil
Benjamin Kocutar	Tehnika in tehnologija	
Darja Žnidaršič	Angleščina	
Ana Ratajc	Stalni fizični spremljevalec	Latinščina
Saša Božović	Športna vzgoja	
Karin Stare	Športna vzgoja	Izbrani šport – košarka, odbojka Šport za sprostitev
Maja Mišmaš	Slovenščina	
Irena Sotlar	Slovenščina, knjižničarka	
Vladimira Prezelj	Slovenščina	
Katja Kvas	Angleščina – do vrnitve delavke	
Silvia Benko	Dodatna strokovna pomoč	Nemščina
Mateja Bratuša	Dodatna strokovna pomoč	Ples
Danijela Klemenčič	Državljska vzgoja in etika	Retorika
Benjamin Tweedie	Tuji učitelj angleščine	
Lucia Podboj		Španščina
Nataša Mukaetova		Francoščina
Irena Logar	Gospodinjstvo	



## Ostali zaposleni

Ravnateljica	Irena Kokovnik - <a href="mailto:irena.kokovnik@guest.arnes.si">irena.kokovnik@guest.arnes.si</a>
Pomočnica ravnateljice in logopedinja	Blažka Jurček-Strmsnik - <a href="mailto:blazka.strmsnik@guest.arnes.si">blazka.strmsnik@guest.arnes.si</a>
Svetovalna služba	Natalija Plajnšek - <a href="mailto:natalija.plajnsek@guest.arnes.si">natalija.plajnsek@guest.arnes.si</a> Barbara Ogrin - <a href="mailto:barbara.ogrin@guest.arnes.si">barbara.ogrin@guest.arnes.si</a>
Dodatna strokovna pomoč	Mateja Bratuša - <a href="mailto:matejin.mail@gmail.com">matejin.mail@gmail.com</a> Silvia Benko - <a href="mailto:silvia.benko@yahoo.com">silvia.benko@yahoo.com</a> Petra Iskra Janja Košir
Poslovna sekretarka	Daniela Kerec - <a href="mailto:daniela.kerec@guest.arnes.si">daniela.kerec@guest.arnes.si</a>
Knjižnica	Marjetka Krtelj - <a href="mailto:marjetka.krtelj@guest.arnes.si">marjetka.krtelj@guest.arnes.si</a>
Računovodstvo	Marjana Gvardjančič - <a href="mailto:marjana.gvardjancic@guest.arnes.si">marjana.gvardjancic@guest.arnes.si</a> Andreja Skubic - <a href="mailto:andreja.skubic@guest.arnes.si">andreja.skubic@guest.arnes.si</a>
Šolska prehrana	Lorena Langerholc-Povh
Malica in kosilo	Živana Marić Ana Lukić Ivica Horvat Đurđa Hamulić Ljubica Mijić Simona Golub
Vzdrževanje	Aleš Repar
Čistoča šole	Nada Mijić Milena Bursać Nevenka Muršič Zdravka Pavlović Majda Zaman Mirica Macele



## Šolska prehrana

V šoli pripravljamo za učence tri obroke dnevno: malico, kosilo in popoldansko malico. Zaželeno je, da vsak otrok prejme v šoli vsaj en obrok. Učenci 1. razreda malicajo ob 8.30 uri, učenci od 2. do 5. razreda ob 9. uri, učenci od 6. do 9. razreda pa ob 10. uri v jedilnici. Učenci se lahko odločijo tudi za brezmesno šolsko prehrano in to navedejo ob začetni prijavi k šolski prehrani. V primeru, da učenec potrebuje dietno prehrano, vodi šolske prehrane prinese od zdravnika predpisano dieto in zdravniško potrdilo. Tudi letos ponujamo možnost naročanja kosila za starše in druge občane. Obrok lahko odnesejo tudi domov.

Jedilnike bomo oblikovali glede na letni čas in vključili čim več slovenskih avtohtonih jedi. Jedilnike si lahko ogledate na spletni strani šole.

### Način prijave

Prijava se odda na obrazcu »Prijava na šolsko prehrano« v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto; odda pa se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom. Prijava učenca na šolsko prehrano velja najmanj za obdobje enega meseca in se avtomatično podaljša v naslednji mesec, če naročnik do 25. v mesecu ne sporoči spremembe za naslednji mesec v računovodstvo šole.

Prijava se lahko kadarkoli tudi prekliče, preklic velja z naslednjim dnem po prejemu preklica.

### Način odjave

Starši odsotnost učenca zaradi odjave prehrane sporočijo v računovodstvo šole vsaj en delovni dan prej, do 10. ure zjutraj. Prehrana se odjavi osebno, po telefonu ali po elektronski pošti. Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi športnih, kulturnih in drugih dejavnosti v okviru letnega delovnega načrta šole, odjavi šola.

### Plačilo šolske prehrane

Položnice za plačilo šolske prehrane bodo starši dobili na dom. Stroške prehrane morajo starši poravnati najkasneje do 18. v mesecu.

Za dodatne informacije v zvezi s šolsko prehrano lahko starši pokličejo vodjo šolske prehrane na gsm: 040-224-007.

## Šolska svetovalna služba in individualna pomoč

Šolska svetovalna služba je na razpolago učencem, staršem in učiteljem.

Pri reševanju perečih in občutljivih problemov v zvezi s šolanjem in odraščanjem naših učencev upošteva veljavne zakonske predpise. Po potrebi deluje timsko in/ali individualno.

Naloge šolske svetovalne službe so strokovno opredeljene in predvidene v uradnih predpisih. Na tej osnovi išče ustrezne oblike pomoči za vse, ki jo potrebujejo. S soglasjem staršev in učiteljev izvaja vse aktivnosti. Po potrebi se povezuje z zunanjimi institucijami.

**Vse svoje moči usmerja v doseganje optimalne učne uspešnosti naših učencev in v njihovo doseganje pozitivne samopodobe.**



### Stik lahko navežete:

- s **socialno pedagoginjo Natalijo Plajnšek** glede vsega, kar se nanaša na poklicno orientacijo in štipendiranje, šolske novince in vpise v šolo, prešolanje, učno-vzgojno ter drugo problematiko (tel. 420 13 57),
- s **socialno delavko Barbaro Ogrin** glede socialnopedagoškega dela (šola v naravi, tabori, valeta, raziskovalne naloge), regresirane prehrane in drugih stroškov, povezanih s šolanjem, nezgodnega zavarovanja, reševanja socialnih in drugih stisk (tel. 420 13 57),
- z **logopedinjo Blažko Jurček Strmšnik** glede težav z začetnim opismenjevanjem, bralno - napisovalnih motenj, jezikovnih motenj in vseh ostalih težav na govorno - komunikacijskem področju (tel. 420 13 58),
- s **psihologinjo Matejo Bratuša** (dodatna strokovna pomoč) in
- s **pedagoginjo Silvio Benko** (dodatna strokovna pomoč).

**Za uspešnejše pogovore potrebujemo vsi udeleženci čas, zato vam predlagamo, da se nam predhodno najavite po telefonu.**

Dragi starši, nadvse človeško je, da svojemu otroku želimo najboljše in od njega veliko pričakujemo. Izkušnje nas učijo, da je včasih cena za uresničevanje teh pričakovanih visoka, previsoka.

### Postopek usmerjanja za učence, ki potrebujejo prilagoditev oz. dodatno strokovno pomoč

Učenci, ki se v šolskem prostoru srečujejo s težavami, ki negativno vplivajo oziroma zavirajo njihov uspešen razvoj na izobraževalnem, čustvenem in/ali vedenjskem področju, imajo v skladu z obstoječo zakonodajo možnost, da:

- pridobijo odločbo o usmeritvi v izobraževalni program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo;

- pridobijo prilagoditve pri poučevanju in ocenjevanju znanja (brez dodatne strokovne pomoči). Če starši pri svojem otroku začutite, da bi potreboval dodatno pomoč in/ali prilagoditve pri vzgojno-izobraževalnem procesu, se obrnite na razrednega učitelja ali šolsko svetovalno službo (ga. Natalija Plajnšek). V kolikor bo učitelj sam opazil posebnosti pri otroku, vas bo prav tako opozoril na njegove težave. Skupaj se bomo pogovorili o otrokovih posebnostih in dogovorili o oblikah pomoči, potrebnih za njegov optimalen razvoj. Po potrebi se bomo povezali z ustreznimi zunanjimi strokovnimi institucijami, ki so nam pri tovrstnih odločitvah v pomoč in oporo.

### Zahteva za uvedbo postopka usmerjanja:

Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS. št. 3/2007) določa, da se postopek usmerjanja otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami začne S PISNO ZAHTEVO staršev za uvedbo postopka usmerjanja, in sicer pri Zavodu RS za šolstvo (poseben obrazec, ki ga lahko dobite na spletnih straneh Zavoda RS za šolstvo).

Zavod RS za šolstvo od ustreznih institucij pridobi vso potrebno dokumentacijo (pedagoška, defektološka, psihološka, medicinska in druga poročila) ter poročilo šole, ki jo učenec obiskuje. Strokovno dokumentacijo lahko predložite tudi starši sami.

O usmeritvi otroka v ustrezen program vzgoje in izobraževanja odloča Komisija za usmerjenje, ki na podlagi obvezne dokumentacije, morebitnega razgovora z vlagateljem in po potrebi tudi na podlagi razgovora z otrokom oziroma pregleda otroka, izdela strokovno mnenje. Zavod RS za šolstvo nato na podlagi strokovnega mnenja izda odločbo o usmeritvi v program vzgoje in izobraževanja.

Več podrobnosti si lahko preberete v Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami in Pravilniku o dodatni strokovni in fizični pomoči za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami.

### Nadarjeni

Na šoli bomo v letošnjem letu nadaljevali z uresničevanjem Koncepta odkrivanja in dela z nadarjenimi učenci v devetletni osnovni šoli.

Spremljali bomo delo otrok in na podlagi opaznanj oblikovali evidenco učencev, ki kažejo znake nadarjenosti na različnih področjih. Izvedli bomo identifikacijo nadarjenih učencev. Za identificirane učence bomo v sodelovanju z učenci in njihovimi starši pripravili individualizirane programe.

Delo z nadarjenimi učenci bomo uresničevali v različnih oblikah dela: redni pouk – različne oblike diferenciacije, raziskovalne naloge, dodatni pouk pri posameznih predmetih, priprava dni dejavnosti, pri čemer bo poudarek predvsem na interdisciplinarni povezanosti med predmeti in posameznimi predmetnimi področji, ponudba raznovrstnih interesnih dejavnosti, znotraj katerih bodo učenci lahko razvijali svoje interese in sposobnosti...

## Poklicna orientacija

Devetošolci se bodo v drugi polovici šolskega leta odločali, KAM V SREDNJO ŠOLO.

Da bo odločitev lažja, je za učence pomembno:

- da spoznavajo sebe in svoje osebnostne lastnosti (kakšen sem, kaj me veseli, v čem sem dober);
- da poznajo čim več poklicev (pridobijo informacije, se pogovarjajo z ljudmi o delu, ki ga opravljajo);
- se potrudijo pri učnem delu, saj je tudi učni uspeh lahko odločilen pri vpisu.

Učenci bodo lahko svoje znanje preizkusili na različnih tekmovanjih; dobri dosežki jim bodo koristili pri pridobitvi Zoisove štipendije, delno pa lahko tudi pri vpisu na srednje šole, odvisno od meril, ki jih srednja šola postavi na začetku šolskega leta.

Veliko koristnih informacij o različnih poklicih nam lahko ponudite tudi starši. Veseli bomo, če se boste odločili predstaviti svoj poklic in deliti informacije o izobraževalni poti ter izkušnje iz vašega poklicnega področja z našimi učenci. To jim bo veliko pomenilo. V zvezi s predstavitvijo se obrnite na šolsko svetovalno službo.

Starši se lahko v zvezi s poklicno orientacijo obrnejo na socialno pedagoginjo Natalijo Plajnšek.

## Koristni spletni naslovi:

- Ministrstvo za šolstvo in šport: [www.mss.gov.si](http://www.mss.gov.si) (razpis za vpis, podatki o številu prijav, omejitve vpisa)
- Zavod RS za šolstvo: [www.zrsz.si](http://www.zrsz.si)
- CIPS Ljubljana (Center za informacijsko in poklicno svetovanje): 01/2424-280 (svetovalka za učence OŠ Trnovo je ga. Mojca Weber)
- IZIDA (zasebni zavod, namenjen informiranju, izobraževanju in svetovanju), Trubarjeva 76/a, Ljubljana: [www.izida.si](http://www.izida.si)
- Spletne strani posameznih srednjih šol
- Javni sklad za razvoj kadrov in štipendije: <http://www.sklad-kadri.si/>
- Ploteus – informacije o možnostih študija in poklicnega usposabljanja v Evropi: <http://europa.eu.int/ploteus/portal/home.jsp>



## Subvencije

### Subvencioniranje šolske prehrane

S pričetkom novega šolskega leta 2010/2011 se začnejo uporabljati določila novega **Zakona o šolski prehrani**, ki ureja subvencioniranje šolske prehrane za učence (Ur.l. RS št. 43/2010). Subvencija obsega splošno in dodatno subvencijo.

Pred zaključkom šolskega leta 2009/10 so vsi učenci že prejeli **obrazec PRIJAVA UČENCA NA ŠOLSKO PREHRANO**. Starši bodočih prvošolcev so obrazec z navodili prejeli na skupnem roditeljskem sestanku dne 28.06.2010.

**Splošna subvencija** (višina splošne subvencije je določena v višini 0,50 evra) *pripada po novem zakonu vsem učencem*. Starši lahko pravico do splošne subvencije uveljavljate na podlagi predpisanega obrazca (v prilogi), kjer izpolnite ustrezno rubriko (rubrika: uveljavljam/ne uveljavljam pravico do splošne subvencije).

**Dodatno subvencijo** lahko starši uveljavljate za šolsko malico (višina dodatne subvencije 0,30 evra). Ta subvencija je namenjena učencem iz socialno-ekonomsko manj spodbudnih okolij.

**Kriterij za ugotavljanje upravičenosti do dodatne subvencije je dohodek na družinskega člana, izražen v odstotku povprečne plače v Republiki Sloveniji** (odstotek je določen z Odločbo o otroškem dodatku). Starši lahko to pravico uveljavljate z vlogo, ki je sestavni del priloženega obrazca za prijavo na subvencionirano malico.

Iz državnega proračuna se zagotavljajo **tudi sredstva za subvencioniranje kosil** za učence, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo plačati prispevka za kosilo. **Do subvencije za kosilo so upravičeni učenci, kjer je ugotovljen dohodek na družinskega člana do vključno 5,0% povprečne plače** (odstotek je določen z Odločbo o otroškem dodatku).

Več informacij glede Pravil šolske prehrane na OŠ Trnovo na podlagi novega Zakona o šolski prehrani je objavljenih na spletni strani OŠ Trnovo.



## Podrobnejši kriteriji za subvencioniranje šole v naravi

Za subvencioniranje šole v naravi imajo prednost učenci, ki so na šoli:

- upravičeni do polne (100%) subvencije šolske malice (upravičenci za dodatno subvencijo šolske malice) in so hkrati upravičeni do polne subvencije šolskega kosila s strani CSD;
- učenci, katerih družina je prejemnik denarne socialne pomoči (DSP) kot edini vir preživljanja;
- brezposelnost staršev;
- dolgotrajna bolezen v družini; drugi socialni problemi in specifike v družini, ki nakazujejo otežen socialno-ekonomski položaj družine.

Podrobnejši kriteriji in postopek za uveljavljanje subvencije šole v naravi se uporablja skupaj s Pravilnikom o financiranju šole v naravi in začnejo veljati z dnem sprejema na Svetu šole in se uporabljajo za tekoče šolsko leto oz. od začetka šolskega leta 2010/2011.



## Šola za starše

V letošnjem šolskem letu bodo starši v mesecu septembru, na 1. roditeljskem sestanku, prejeli informacije o programih šole za starše, ki so predstavljene v javnem katalogu.

Vsi programi bodo za udeležence brezplačni. Starši se bodo lahko udeležili kateregakoli srečanja ali svetovanja, ne glede na vsebino ali lokacijo izvedbe.

Katalog in vse aktualne spremembe lahko najdete na spletni strani

<http://www.ljubljana.si/mol/publikacije/>

## Vzgojni načrt

### Pravila šolskega reda

Pravila šolskega reda zajemajo:

#### 1. Pričakovanja do učencev in staršev.

#### 2. Dolžnosti in odgovornosti vsakega učenca.

#### 3. Možne posledice oz. ukrepi, ki se jih poslužujemo na OŠ Trnovo v primeru kršitev.

Opričevanje odsotnosti, pravila obnašanja in ravnanja v posameznih situacijah in prostorih šole, organiziranost učencev ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev so podrobneje navedeni v HIŠNEM REDU OŠ TRNOVO.

### Pričakovanja

#### KAJ PRIČAKUJEMO OD UČENCEV?

- ODPRTOST DO ZNANJ, ZAVEDANJE DOLŽNOSTI, SPOŠTOVANJE, SKRB ZA OKOLJE;
- REDNO IN TOČNO PRIHAJANJE K POUKU;
- ODGOVORNO OPRAVLJANJE ŠOLSKEGA DELA:
  - delo pri urah (aktivno);
  - poslušanje;
  - skrb za urejeno učilnico;
  - prinašanje pripomočkov;
  - redno opravljanje domačih nalog;
- SKRB ZA LASTNO VARNOST IN VARNOST DRUGIH;
- STRPNO OBNAŠANJE DO SOŠOLK IN SOŠOLCEV TER MEDSEBOJNO POMOČ;
- ODGOVORNO OPRAVLJANJE DEŽURSTVA;
- VEDENJE, S KATERIM PRIPOMOREJO K DOBREMU VZDUŠJU V SKUPINI;
- SPOŠTOVANJE TUJE IN ŠOLSKE LASTNINE;
- VSI UČENCI (OD 1. RAZREDA NAPREJ) ODRASLE DELAVCE ŠOLE VIKAJO IN NASLAVLJAJO TAKO, KOT SE Z NJIMI DOGOVORIJO.

#### KAJ PRIČAKUJEMO OD STARŠEV?

- POMOČ, PODPORA, SPODBUDA, DOSLEDNOST, STRPNOST;
- POGOVOR, POTRPEŽLIVOST, POHVALA;
- ZGLED Z LASTNIM VEDENJEM;
- SODELOVANJE;
- SPREMLJANJE OTROKOVEGA DELA V ŠOLI;
- UDELEŽBA NA GOVORILNIH URAH IN RODITELJSKIH SESTANKIH;
- ODZIV VABILU (če je mogoče) S STRANI RAZREDA, ŠOLE (posebne oblike sodelovanja: npr. predstavitev poklica, kakšna spremstva...);
- SPODBUJANJE ODGOVORNOSTI;
- UKREPANJE SKUPAJ Z UČITELJEM;
- IZKAZOVANJE LJUBEZNI OTROKU;
- POZNAVANJE IN UPOŠTEVANJE ŠOLSKIH PRAVIL;

- UPOŠTEVANJE POSTOPNOSTI PRI REŠEVANJU TEŽAV (učitelj oz. razrednik, ŠSS, vodstvo);
- DOSLEDNO JAVLJANJE IZOSTANKOV;
- PREKINJANJE (MOTENJE) UČNEGA PROCESA LE V NUJNEM PRIMERU;
- SPOŠTLJIVA KOMUNIKACIJA;
- KONSTRUKTIVNO REŠEVANJE PROBLEMOV;
- OBVEŠČANJE ŠOLE O OTROKOVIH POSEBNOSTIH;
- SKRB ZA PRAVOČASNO VRAČANJE DOKUMENTACIJE ŠOLI (razni obrazci in soglasja);
- OBVESTILO O MOREBITNIH SPREMEMBAH (naslovu ali drugih podatkih) RAZREDNIKU – v roku 7 dni.

## Posebej dogovorjene dolžnosti in odgovornosti učencev OŠ Trnovo

Iz pričakovanj izhajajo **DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV** naše osnovne šole, ki smo jih opredelili skupaj (učitelji, učenci in starši) na OŠ Trnovo:

**Učenci točno prihajajo k pouku.**

**Obveščajo starše o obveznostih v šoli.**

**Izogibajo se vsakemu nasilju (Nedovoljeno je psihično, verbalno in fizično nasilje do sošolcev. Ni dovoljeno ustrahovanje sošolcev.)**

**Ne motijo drugih pri delu.**

**Vsak je odgovoren za lastno vedenje.**

**Vsak ima pravico delati v miru.**

**Učenci imajo spoštljiv medsebojni odnos in skrbijo za mlajše učence.**

**Se primerno obnašajo v jedilnici in ostalih šolskih prostorih.**

**Odgovorni so za šolsko delo.**

**Poskrbijo za sprotno učenje in redno opravljajo domače naloge.**

**Opravičila prinesejo v dogovorjenem roku.**

**Upoštevajo pravila šolskega reda in hišni red.**

**Dosledno upoštevajo dogovorjena pravila o obnašanju na šolskem igrišču.**



## Možne posledice, oz. ukrepi, ki se jih poslužujemo na OŠ Trnovo v primeru kršitev

Novost v šolskem letu 2010/11 bo uvedba interne evidence o kršitvah in posledicah za vsakega posameznega učenca, ki bo priložena dnevniku in redovalnici vsakega oddelka. Na ta način bomo poskrbeli za sistematično spremljanje vzgojno-izobraževalnega dela, s čimer bomo omogočili tudi jasnejši in bolj natančen pretok informacij med učitelji in starši.

Če za posameznega učenca 5-krat zabeležimo kršitev, o kateri smo učitelji, ŠSS ali vodstvo šole obvestili tudi starše, sledi naslednja stopnja ukrepa, individualna vzgojna pogodba, ki jo pripravi razredni učitelj v sodelovanju s ŠSS, učenec in starši pa jo potrdijo s podpisom.

Če učenec še naprej ne upošteva dogovorov, ki jih pogodba vključuje, šola takoj, ob prvi naslednji kršitvi izpelje naslednjo stopnjo vzgojnih ukrepov, v skladu s Pravilnikom o vzgojnih opominih.

MOŽNE POSLEDICE OZ. UKREPI, ki sledijo neodgovornemu vedenju, so lahko naslednji:

- **DOGOVOR** (rezultat pogovora): vsi pogovori o kršitvah se z učencem izpeljejo po končanem pouku. Na pogovoru je prisoten učitelj, pri katerem je prišlo do kršitve, ŠSS in ravnateljica šole. Pogovoru vedno sledi dogovor oz. sklep o posledicah dejanja.

- **PRAKTIČNE ZADOLŽITVE** (družbeno-koristno delo: izven pouka, delo po navodilih učitelja oz. strokovnega delavca, pomoč v jedilnici: razvrščanje stolov zjutraj in po končanem kosilu za vse učence, v knjižnici, pomoč hišniku: pobiranje smeti, pometanje, grabljenje, pomoč čistilki: pospravljanje razredov, brisanje miz... , odvisno od kršitve); če učenec ne opravi dela ali ga slabo opravi, se mu zadolžitev podaljša;

- **PISNA RAZMIŠLJANJA IN VODENE REFLEKSIJE O PROBLEMU\*** (učitelj ali ŠSS takoj obvesti starše in učenec naslednji dan prinese podpisano refleksijo ga. ravnateljici) - vodene refleksije so namenjene učencem od 6. do 9. razreda;

- **PREPIS PRAVIL ŠOLSKEGA REDA OZ. HIŠNEGA REDA** (obseg je odvisen od teže kršitve);

- **DELO IZVEN RAZREDA**, po navodilu učitelja (ob prisotnosti ŠSS) – namesto TIME OUTA;

- **DELO V DRUGEM RAZREDU**, vendar obvezno v dogovoru s starši in vodstvom šole;

- **DOKONČANJE OBVEZNOSTI PO POUKU:**

- 1. triada: šolsko delo učenec nadoknadi v času PB, domače naloge naredi doma;

- **UČENEC LAHKO NEOPRAVIČENI IZOSTANEK NADOKNADI PO POUKU** v šolski knjižnici ali v prostorih ŠSS (v tem primeru učitelj učenca seznaniti z obveznostmi, ki jih mora opraviti ter o zadržanju po pouku obvesti starše); v navedenem primeru se učencu v dokumentacijo ne beleži neopravičena ura;

- **TEMATSKA PRIPRAVA RAZREDNIH UR, PREDSTAVITEV, PREDAVANJA ZA UČENCE ALI UČITELJE;**

- **INDIVIDUALNA VZGOJNA POGODBA;**

- **ZAČASNA IZKLUČITEV IZ ŠOLE** – v dogovoru s starši in vodstvom šole (skrajni ukrep) – v tem primeru si je učenec dolžan priskrbeti zapiske in šolsko delo opraviti doma; opravljene obveznosti pregledajo učitelji posameznih predmetov;

- **VZGOJNI OPOMIN.**

\* vodena refleksija: razmišljanje učenca o kršitvi, problemu, lastnem doživljanju po vnaprej določenih vprašanjih (pripravljen pisni obrazec)

KRŠITEV	NAČIN RAVNANJA	POSLEDICA
<b>JUTRANJE ZAMUJANJE IN ZAMUJANJE K POSAMEZNI URI POUKA</b>	<p><b>Od 1. – 5. razreda:</b></p> <p>Prva zamuda se tolerira (zamuda se opraviči). Razrednik jo zabeleži v dnevnik. Dovoljena je 1 jutranja zamuda na semester. Vse nadaljnje zamude se ne tolerirajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Učenec dobi neopravičeno uro, tudi če ga pripeljejo starši. Razrednik vodi evidenco, v kateri je zabeležen datum in čas zamude.</li> <li>Razrednik obvesti starše o tem, da je učenec dobil neopravičeno uro in se z njimi pogovori, obvesti o nadaljnjih načinih ravnanja – pravila ukrepanja.</li> <li>Če se neopravičeno (jutranje) zamujanje nadaljuje, po 5 neopravičenih urah, sledi pogovor s ŠSS, starši in/ali učencem (odvisno od vzroka zamujanja – če otrok zamuja zaradi staršev, se izpelje pogovor samo s starši).</li> <li>Če se zamujanje nadaljuje, se pripravi individualna pogodba, v kateri se natančno opredeli nadaljnje ukrepanje.</li> </ul> <p><b>Od 6. – 9. razreda</b></p> <p>Prva zamuda se tolerira (zamuda se opraviči). Dovoljena je 1 jutranja zamuda na semester.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Če je učenec zamudil zaradi pogovora z učiteljem, ŠSS ali ga. ravnateljico, učenec pride v razred v njihovem spremstvu; predmetni učitelj je dolžan v dnevnik zabeležiti, da je zamuda opravičena – opr. Vse nadaljnje zamude se ne tolerirajo.</li> <li>Predmetni učitelj v dnevnik zabeleži čas zamude (npr. 10 min). Ob prihodu v razred se je učenec dolžan učitelju opravičiti za zamudo.</li> <li>Razrednik je dolžan dati neopravičeno uro (razen v primeru tehtnega razloga).</li> </ul> <p>Poleg neopravičene ure sledi obvezen pogovor z učencem na razredni uri.</p> <p>Zamujeno snov je učenec dolžan nadoknaditi sam, v določenem času, po dogovoru s predmetnim učiteljem. Predmetni učitelj naj bo pri tem dosleden in naj odreagira za vsako učenčevo zamudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Če se neopravičeno zamujanje nadaljuje, po (skupaj) 3 neopravičenih urah razrednik o tem obvesti starše.</li> <li>Če se neopravičeno zamujanje nadaljuje, po (skupaj) 5 neopravičenih urah sledi pogovor s ŠSS, starši in/ali učencem (odvisno od vzroka zamujanja – če otrok zamuja zaradi staršev, je pogovor samo s starši).</li> <li>Po skupaj 10 neopravičenih urah oz. še dodatnih 5 neopravičenih urah sledi pogovor s starši pri gospe ravnateljici, skupaj s ŠSS in razrednikom.</li> <li>Če se zamujanje nadaljuje, se pripravi individualna pogodba, v kateri se natančno opredeli nadaljnje ukrepanje.</li> </ul> <p><b>POSLEDICE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ob drugi jutranji in nadaljnjih zamudah sledi neopravičena ura.</li> <li>Vmesni zamudi (zamuda med poukom) sledi neopravičena ura; če gre za opravičljiv razlog, se enkrat opraviči.</li> <li>Možni drugi ukrepi po dogovoru (glej točko 1).</li> </ol>	

KRŠITEV	NAČIN RAVNANJA	POSLEDICA
<b>NEOPRAVIČENO IZOSTAJANJE OD POUKA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Razrednik o odsotnosti otroka takoj, ko to izve, mogoče tudi posumi, da gre za neopravičeno izostajanje, obvesti starše.</li> </ol> <p><i>Opomba: Če učenec zapusti pouk tekom dopoldneva (med poukom), mora pred odhodom obvestiti razrednika in mu dati opravičilo. Razrednik je dolžan v dnevnik zabeležiti izostanek kot opravičen oz. »z dovoljenjem razrednika«.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sledi pogovor z učencem in starši (razrednik, ŠSS, ravnateljica). Skupaj ugotovijo vzrok izostanka.</li> <li>V primeru nesodelovanja staršev se šola poveže s CSD-jem.</li> </ol>	Postopek ukrepanja je enak kot na prejšnji strani – jutranje zamude in zamujanje k posameznim uram pouka.
<b>NEUPOŠTEVANJE NAVODIL UČITELJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Učitelj se o kršitvi najprej sam pogovori z učencem.</li> <li>Če se kršitev ponavlja, sledijo pogovori po načelu postopnosti: pogovor z učencem in starši v ŠSS, pogovor pri ravnateljici.</li> <li>Po potrebi se vključi zunanja institucija, skladno z dogovorom.</li> </ol>	Možni ukrepi po dogovoru (glej točko 1).
<b>MOTENJE POUKA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Učitelj se o kršitvi najprej sam pogovori z učencem.</li> <li>Učenec še naprej moti pouk: učitelj prosi dežurnega učenca, da gre po šolskega svetovalnega delavca ali drugega prostega učitelja. Do njegovega prihoda ostane učenec v razredu, nato učenec nadaljuje z delom izven razreda (šolska knjižnica ali prostori ŠSS). Učitelj in ŠSS presodita, ali je potrebno, da učenec o problemu napiše tudi vodeno refleksijo.</li> <li>Učenec še naprej moti pouk: sledi pogovor z učencem pri ravnateljici (učenec, razrednik, ŠSS), po pouku.</li> <li>Pokliče se starše in izpelje skupno srečanje, na katerem se prisotni dogovorijo o postopku pomoči učencu in ustreznih ukrepih.</li> </ol>	Možni ukrepi po dogovoru (glej točko 1).
<b>PONAVLJAJOČE SE NESPREJEM-LJIVO VEDENJE NA DNEVIH DEJAVNOSTIH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zagotovitev dodatnega spremstva.</li> <li>Če spremstva ni mogoče zagotoviti, učenec ostane na šoli in v prisotnosti učitelja ali ŠSS opravi obveznosti po dogovoru z učiteljem.</li> </ol>	

KRŠITEV	NAČIN RAVNANJA	POSLEDICA
<b>FIZIČNO IN VERBALNO NASILJE, NESPOŠTLJIV ODNOS DO UČENCEV ALI DELAVCEV ŠOLE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Učitelj ali drugi zaposleni se o kršitvi najprej sam pogovori z učencem.</li> <li>2. V primeru poglobljenega konflikta se učitelj skupaj z učencem takoj obrne na ŠSS.</li> <li>3. Sledi vodena refleksija.</li> <li>4. Učitelj ali ŠSS o dogodku obvesti starše.</li> <li>5. Če se kršitev ponavlja, sledijo pogovori po načelu postopnosti: pogovor z učencem in starši v ŠSS, pogovor pri ravnateljici.</li> <li>6. Po potrebi se vključi zunanja institucija, skladno z dogovorom. Pripravi se individualna pisna pogodba.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vodena refleksija in drugi možni ukrepi (glej točko 1).</li> <li>2. Pri ekstremnih vedenjskih odstopanjih je nujen urgentni prihod staršev po otroka v šolo, o čemer odloči ŠSS in ravnateljica.</li> </ol>
<b>NEOPRAVLJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI, DOMAČIH NALOG, PRINAŠANJE PRIPOMOČKOV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pogovor učitelja z učencem.</li> <li>2. Učitelj posameznega predmeta o neopravljanju obveznosti ali neprinašanju pripomočkov učenca vodi evidenco.</li> <li>3. Po treh zaznamkih učitelj sam obvesti učenčeve starše in o tem informira razrednika.</li> </ol>	<p>Učenci so sami odgovorni za šolsko delo. Njihova dolžnost je, da poskrbijo za sprotno učenje in redno opravljajo domače naloge.</p> <p>Odnos do dela je sestavni del vsake ocene in zaradi celoletnega neprimernege odnosa učenec nima možnosti za zvišanje ocene ob koncu šolskega leta.</p>
<b>NEKULTURNO OBNAŠANJE V JEDILNICI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opozorilo.</li> <li>2. Učitelj ali vodja prehrane pripelje učenca do ŠSS oz. do ga. ravnateljice.</li> <li>3. Sledi pogovor z učencem pri ravnateljici (učenec, razrednik, ŠSS) in vodena refleksija. Po potrebi se pokliče starše.</li> </ol>	Delo v jedilnici po pouku. Drugi možni ukrepi po dogovoru (glej točko 1).
<b>UNIČEVANJE INVENTARJA, NEPRIMEREN ODNOS DO LASTNIH IN TUJIH IZDELKOV</b>	Takojšen pogovor z učencem (razrednik, ŠSS, ravnateljica) in obvestilo ter pogovor s starši.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Učenec poravna oz. povrne škodo (denar, izdelek, čiščenje...).</li> <li>2. Učenec poda pisno razmišljanje v 3 dneh oz. izpolni druge zadolžitve po dogovoru (glej točko 1).</li> </ol>

KRŠITEV	NAČIN RAVNANJA	POSLEDICA
<b>NEUPOŠTEVANJE RAZREDNIH PRAVIL IN PRAVIL ŠOLSKEGA IN HIŠNEGA REDA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Učitelj se o kršitvi najprej sam pogovori z učencem (o opažanjih obvesti razrednika).</li> <li>2. Če se kršitev ponavlja, sledijo pogovori po načelu postopnosti: pogovor z učencem in starši v ŠSS, pogovor pri ravnateljici.</li> <li>3. Pripravi se individualna pisna pogodba.</li> <li>4. Po potrebi se vključi zunanja institucija, skladno z dogovorom.</li> </ol>	Možni ukrepi po dogovoru (glej točko 1).
<b>MOBILNI TELEFONI IN DRUGE ELEKTRONSKE NAPRAVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Če učenec ne upošteva pravila, ki se navezuje na uporabo mobilnih telefonov ali drugih elektronskih naprav, sledi takojšen odvzem, brez opozorila. Učitelj mobilni ali druge elektronske naprave preda ga. ravnateljici.</li> <li>2. Učitelj o odvzemu obvesti starše.</li> <li>3. Po mobilni telefon pridejo starši.</li> </ol>	
<b>NEVEDSTNO DEŽURANJE IN OPRAVLJANJE DOLŽNOSTI REDITELJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Učenec ne opravlja dolžnosti dežurnega učenca v avlah šole: učitelj oz. razrednik ga opozori.</li> <li>2. Stanje se ne izboljša: razrednik zamenja dežurnega učenca.</li> </ol>	Možni ukrepi po dogovoru (glej točko 1).
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Učenec ne opravlja dolžnosti reditelja: razrednik ga opozori.</li> <li>2. Stanje se ne izboljša: razrednik opredeli posledice neustreznega ravnanja.</li> </ol>	



## Hišni red

ŽELIMO, DA BI SE V ŠOLI DOBRO POČUTILI. K TEMU BOMO PRISPEVALI VSI S PRIMERNIM VEDENJEM IN UPOŠTEVANJEM PRAVIL HIŠNEGA REDA.

### 1. SPLOŠNA NAČELA

#### 1. člen

Pravila hišnega reda temeljijo na medsebojnem spoštovanju, strpnosti in razumevanju med učenci, učitelji, ostalimi delavci šole in obiskovalci šole ter zagotavljajo najbolj ugodne pogoje za delo.

#### 2. člen

Učitelji, delavci šole, učenci in obiskovalci so soodgovorni za varnost oseb in imetja. Spoštovati morajo pravilnike in predpise, ki to urejajo.

#### 3. člen

Vsi udeleženci vzgojno izobraževalnega procesa in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil hišnega reda. Ob kršitvi pravil hišnega reda bo šola kršitev obravnavala v skladu s tem dokumentom in s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

### 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

#### 4. člen

Pravila hišnega reda veljajo za učence, učitelje ter ostale zaposlene in občasne obiskovalce v šolskih prostorih. V šolske prostore OŠ Trnovo sodijo:

- celotna šolska stavba z dvema telovadnicama in knjižnico ter jedilnico,
- igrišča (igrišče za atletiko, igrišče za odbojko in večnamensko igrišče ter igrala),
- parkirišče za šolo,
- parkirišče za kratkotrajno parkiranje staršev ob Ziherlovi ulici,
- zelenice,
- intervencijska pot ob šolski kuhinji in v smeri iz parkirišča do zadnjega vhoda v šolo,
- dohodne poti do šole.

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 5. člen

Poslovni čas Osnovne šole Trnovo je v času pouka od ponedeljka do petka od 6.30. do 17. ure; enak je tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da takrat poteka pouk. Poslovni čas šole se v pouka prostih dneh lahko tudi spremeni, o čemer odloča ravnateljica šole. Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v pouka prostih dneh se objavi na spletni strani šole in na vhodu v šolo.

### URADNE URE

#### Tajništvo in računovodstvo

Za poslovanje s strankami ima zavod uradne ure od ponedeljka do petka. V dopoldanskem času se uradne ure začnejo ob 9. uri in končajo ob 12. uri. Vsako prvo sredo v mesecu so uradne ure tudi v popoldanskem času. Začnejo se ob 14.00 in končajo ob 16.00.

#### Knjižnica

Ponedeljek, torek, sredo, petek: od 7.00 do 15.00.

Četrtek: od 7.00 do 16.30.

Uradne ure pedagoških delavcev so v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblik dela s starši. Določene so z letnim delovnim načrtom šole in z urnikom. Ravnateljica sprejema stranke po predhodnem dogovoru, razen v nujnih primerih.

Delovni čas se organizira in poteka skladno s šolskim koledarjem in urnikom. Starše in druge uporabnike obveščamo prek šolskih spletnih strani, oglasne deske, s publikacijo in s pisnimi obvestili.

### 4. ORGANIZACIJA ŽIVLJENJA IN DELA NA ŠOLI

#### 6. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka po šolskem koledarju, ki je sestavni del LDN. Za posamezno šolsko leto je izdelan na osnovi pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi Ministrstvo za šolstvo in šport.

#### 7. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka po urniku v šolskih prostorih.

#### 8. člen

Pravila hišnega reda veljajo tudi za vse oblike vzgojno - izobraževalnega dela, ki potekajo izven šolskih prostorov.

### 5. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN VZDRŽEVANJE REDA V NJIH

#### Vhodi v šolo

#### 9. člen

**Glavni vhod** je namenjen učencem od 2. do 9. razreda, vsem zaposlenim, staršem in drugim obiskovalcem.

**Vhod na zadnji strani šole** je namenjen izključno učencem prvih razredov in njihovim spremljevalcem. Starši z različno starimi otroki (npr. en otrok prvošolec, drugi otrok tretješolec) vstopajo v šolo z mlajšim otrokom, starejšega pa napotijo na glavni vhod.

Oba vhoda se odkleneta ob 6.30 uri in zakleneta ob 17. uri.

**Vhod s parkirišča šole** ni namenjen (dovoljen) vstopanju učencev.

**Vhod pri kuhinji** je namenjen izključno zaposlenim v kuhinji in dostavi živil.

**10. člen**

Skozi šolska vrata učenci prihajajo mirno in tako zagotovijo varnost sebi in svojim vrstnikom.

**Učilnice****11. člen**

V učilnicah se izvaja vzgojno-izobraževalni program. Ob koncu učne ure izvajalec dejavnosti in učenci pospravijo vse uporabljene pripomočke v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo šolske potrebščine in morebitni material v torbe ali na določeno mesto v učilnici. Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno nadzira dejavnosti in učence proti opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu. Razred učenci zapustijo urejen.

**11/a. člen****Odklepanje učilnic**

V 1. triadi učitelj odklene učilnico ob 8. uri, sprejme učence in po potrebi opravlja individualne pogovore s starši. V 2. in 3. triadi učitelji odklenejo učilnice vsaj 5 minut pred začetkom pouka.

**12. člen**

V določenih učilnicah (tehnika, računalnica, fizikalnica, gospodinjska uč., likovna uč. in telovadnica) veljajo posebna pravila, s katerimi učitelj učence seznanja na začetku šolskega leta. Pravila so objavljena tudi v učilnici. V omenjene učilnice učenci vstopajo le v spremstvu učitelja, sicer so vedno zaklenjene.

Druge učilnice so lahko tudi odklenjene; o tem se sproti dogovarjamo v učiteljskem zboru.

**Telovadnica****13. člen**

V telovadnici so učenci vedno z učiteljem športne vzgoje ali z razrednim učiteljem. Dosledno upoštevajo njegova navodila za varno vadbo in varnost v garderobah.

Zaželeno je, da imajo vsi učitelji, ki izvajajo učno-vzgojni proces v telovadnici, športno opremo. Športni copati so obvezni.

Učenci v garderobi ne puščajo vrednih predmetov. Oddajo jih učitelju. Telovadijo le v ustrezni športni opremi. Če je nimajo, jih učitelj ustrezno zaposli.

Po končani učni uri pospravijo vse športne pripomočke na za to določena mesta. Učitelj pred odhodom iz telovadnice preveri, če so vsi pripomočki na mestu in zaklene telovadnico.

Učenci zapustijo garderobe in kopalnice čiste in urejene.

Enaka pravila veljajo tudi za vse izvajalce interesnih dejavnosti.

**Jedilnica****14. člen****Prehrana v šoli**

Šolska prehrana se pripravlja v šolski kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, vodji šolske prehrane, ravnateljici in vzdrževalcem kuhinjske opreme. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v prostore kuhinje tudi ostalim delavcem šole. Ob vstopu si morajo nadeti zaščitno belo haljo, ki visi pri vhodu v kuhinjo.

Učenci lahko prejmejo v šoli tri obroke: malico, kosilo in popoldansko malico.

Na malico in kosilo prihajajo v jedilnico po vnaprej določenem razporedu.

Pred vsakim obrokom hrane si je potrebno umiti roke.

**15. člen****Odmora za malico**

Odmor za malico traja 15 minut in je namenjen malici, ki jo učenci pojedjo v jedilnici. Za učence 1. razreda je malica ob 8.30 uri. Učenci od 2. do 5. razreda malicajo po prvi učni uri, učenci od 6. do 9. razreda pa po drugi učni uri.

Malico prinesejo v jedilnico kuharice ob pomoči rediteljev, prvemu razredu pa kuharica. Reditelji pridejo pripraviti malico 10 minut pred koncem ure in jo pred razdelitvijo še enkrat preštejejo.

Učenci pridejo na malico v spremstvu učiteljev, ki ostanejo z njimi do konca malice. Učenci malico pojedjo v jedilnici. Malicajo mirno in kulturno.

Učenci, ki prinašajo svojo malico, jo pojedjo s svojo skupino v jedilnici.

Učenci, ki ne malicajo, počakajo na hodniku - pred učilnico, v kateri bodo imeli naslednjo šolsko uro pouk.

Učitelj, ki je tega dne dežuren v avlah, otroke pospremi v jedilnico in jih preda vodji prehrane ter se vrne nazaj na dežurno mesto.

**16. člen**

V jedilnici se odpadki ločujejo. Učenci jih razvrstijo in odnesejo na določen prostor ob kuhinji, kjer jih kuharica še dokončno loči.

Reditelji skrbijo, da so po končani malici mize v jedilnici pospravljene.

Vodja prehrane je med obroki vedno prisoten v jedilnici.

**17. člen****Kosilo**

V jedilnico imajo vstop le učenci, ki so naročeni na kosilo.

Učenci, ki v šoli kosijo, po končanem pouku in drugih vzgojno - izobraževalnih dejavnostih odidejo na kosilo v spremstvu učitelja po vnaprej določenem urniku. Garderobo in torbe pustijo učenci podaljšanega bivanja v razredih, učenci ostalih razredov pa na določenem mestu v pritličju.

Učitelji v podaljšanem bivanju spremljajo učence ves čas kosila, predmetni učitelji pa do razdeljevalnice hrane. Če predmetni učitelj nadaljuje s poukom, nadzor nad učenci prevzame vodja prehrane.

Vstop v jedilnico je za učence dovoljen samo v copatih. Starši, katerih otroci ob njihovem prihodu še jedo, morajo otroka počakati pred jedilnico.

Učenci morajo upoštevati pravila kulturnega obnašanja v jedilnici ter navodila učiteljev, vodje šolske prehrane in kuharic.

**18. člen****Popoldanska malica**

Po 14. uri jo lahko prejmejo učenci v oddelkih podaljšanega bivanja oz. vsi, ki so naročeni nanjo.

Reditelji jo pridejo iskat v kuhinjo in jo odnesejo v razred, po razdelitvi pa nazaj v kuhinjo. 1. razredom odnesejo malico v razred kuharice.

**19. člen****Varnost v jedilnici**

Učenci prihajajo v jedilnico v spremstvu učitelja v koloni, brez prerivanja, suvanja in v tišini. V primeru neprimerne obnašanja učenca, ga učitelj oz. vodja prehrane napoti iz jedilnice. V jedilnici je prepovedano teči, ker je nevarnost spolzkih tal in posledično padca. S svojim vedenjem vsak poskrbi za lastno varnost in varnost drugih.

**20. člen****Knjižnica**

Knjižnica je za učence odprta od 7. do 15. ure, ob četrtnih pa do 16.30. Učenci v knjižnici upoštevajo navodila knjižničarke. Del knjižnice je namenjen tudi čitalnici. Učenci se v knjižnici vedejo tako, da ne motijo ostalih.

Del hišnega reda je tudi knjižnični red, ki ga pripravi knjižničarka skupaj z učiteljicami.

**21. člen****Toaletni prostori**

Na stranišče hodijo učenci praviloma samo med odmori, razen učencev, ki imajo zdravstvene težave (starši morajo o tem obvestiti učitelja). Sanitarije zapustijo nepoškodovane in čiste ter si umijejo roke z milom. Učenci morajo odgovorno in racionalno ravnati z uporabo papirja in mila. V toaletnih prostorih čistilka opravlja nadzor po vsakem odmoru. Poskrbi, da je na straniščih toaletni papir.

**Šolski inventar****22. člen**

Vse osebe na šoli odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar. Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, je potrebno takoj sporočiti učitelju, v tajništvo šole ali hišniku in vodstvu šole. Če se za nastalo materialno škodo ugotovi odgovornost učenca, se o tem obvesti tudi njegove starše. O poravnavi škode se vodstvo šole dogovori z učencem in njegovimi starši.

Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravilo in sanacije skrbi hišnik.

**23. člen**

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (zelenica, igrišče, ...).

**6. POTEK VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEGA DELA****Prihajanje v šolo****24. člen**

Učenci prihajajo v šolo po varnih poteh in upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učence do 8. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši, oziroma druga oseba, ki so jo za to pisno pooblastili starši in o tem obvestili šolo. Starši oziroma pooblaščenči spremljevalci morajo v šoli otroka osebno predati odgovorni osebi.

Učenci 1. razreda nosijo rumeno rutko celo šolsko leto, v šoli in izven šole; učenci 2. razreda nosijo rumene rutke le izven šole (na poti).

**25. člen**

Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesi, morajo imeti opravljen kolesarski izpit ali se pripeljejo v spremstvu staršev. Nositi morajo čelado in imeti ustrezno opremljeno kolo.

Kolesa lahko pustijo na za to predvidenih stojalih. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

V šolo ni dovoljeno prihajati z motornimi kolesi, skiroji, rolerji, kotalkami in drugimi pripomočki za gibanje, ki imajo kolesčke (npr. superge s kolesčki).

**26. člen**

V šolo prihajajo učenci 10 minut pred začetkom pouka in ne prej, vsi učitelji pa 15 minut pred začetkom pouka. Učitelja počakajo mirno pred učilnico.

**27. člen**

Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v copate v predprostoru pri vhodnih vratih oz. v pritlični avli pred steklenimi vrati. Svoja oblačila in obutev odnesejo v garderobo, ki jim je bila dodeljena na začetku šolskega leta.

**Jutranje varstvo****28. člen**

Jutranje varstvo je organizirano od 6.30 do 8.00 ure in je namenjeno učencem od 1. do 5. razreda. Po končanem jutranjem varstvu se učenci odpravijo v matično učilnico.

Učenci, ki so prijavljeni v jutranje varstvo, se morajo priključiti skupini in se ne smejo zadrževati na hodnikih brez varstva.

**Pouk****29. člen**

Pouk se začne ob 8.15 uri, predura pa ob 7.25 uri.

Učitelji morajo točno začeti in končati učno uro.

Ob koncu učne ure vsak učenec zapusti svoj prostor urejen.

Učenci lahko zapustijo učilnico šele po dovoljenju učitelja.

**Odmori****30. člen**

Petminutni odmori med šolskimi urami so namenjeni prezračevanju prostorov, kratkemu predahu, sprostitvi in mirni pripravi na naslednjo šolsko uro. V odmoru je tudi čas za opravljanje osebnih potreb. Učenci med odmorom s svojim vedenjem poskrbijo za svojo varnost ter varnost sošolcev in ostalih zaposlenih na šoli.

Učenci 3. triletja v odmorih praviloma zamenjajo učilnico.

**31. člen**

Po končanem pouku je organizirano podaljšano bivanje za učence od 1. do 5. razreda. Ti učenci gredo v spremstvu učitelja na kosilo, prav tako se jim priključijo učenci, ki so prijavljeni na kosilo,

pa niso v podaljšanem bivanju.  
Šolske torbe ta čas pustijo na za to določenih mestih.

### Podaljšano bivanje in popoldansko varstvo

#### 32. člen

Podaljšano bivanje se začne po končanem pouku in traja do 15.30. V času od 14.00 do 15.00 poteka učna ura, ki je namenjena opravljanju domačih nalog in drugim oblikam učno-vzgojnega procesa. Če jih učenec ne opravi v šoli, jih dokonča doma. Učitelj mora na to opozoriti starše. Dežurno varstvo je organizirano do 17.00.

### Odhajanje iz šole

#### 33. člen

Po končanem pouku učenci uredijo učilnico in se v spremstvu učitelja odpravijo proti šolskemu izhodu. Šola zapustijo takoj po pouku, po kosilu ali po končani interesni dejavnosti.

#### 34. člen

Učenec lahko izjemoma zapusti šolski prostor v času pouka, če starši za odhod predhodno pisno zaprosijo razrednika ali učitelja, pri katerem bo odsoten. Šolsko poslopje lahko zapusti v primeru:

- odhoda k zdravniku ali zobozdravniku,
- sodelovanja na športnem ali kulturnem področju izven šole.

V primeru, da se učencu v šoli zgodi kaj nepredvidenega ali da zboli, razrednik ali tajnica šole obvesti starše o dogodku oz. stanju ter se z njimi dogovori, kdaj in na kakšen način bo učenec odšel domov. Učenca pridejo iskat starši ali katera druga pooblaščenca oseba.

**Samovoljno zapuščenje (brez dovoljenja) šolskega poslopja ali igrišča brez dovoljenja - v času pouka ter vseh ostalih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, med odmori in med podaljšanim bivanjem, učencem ni dovoljeno. Šola ne prevzema odgovornosti za morebitne nezgode v primeru kršitve.**

**Če učenec zapusti šolsko poslopje ali igrišče v času pouka, učitelj, ki poučuje tisto šolsko uro, obvesti starše in razrednika.**

#### 35. člen

Učence, ki so vključeni v podaljšano bivanje in popoldansko varstvo, lahko starši ali pooblaščenca oseba prevzame osebno pri odgovornem oz. dežurnem učitelju. Če učenec odhaja domov sam, mora imeti pisno dovoljenje staršev.

## 7. UKREPI, KI ZAGOTAVLJAJO VARNO IN MIRNO ŽIVLJENJE IN DELO

#### 36. člen

Učitelji in ostali delavci šole so soodgovorni za izvajanje določil hišnega reda. Razredniki hišni red predstavijo učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom. Hišni red je vsem učencem, staršem in delavcem šole dostopen na javnem mestu (mapa dežurnega učenca) in v šolski publikaciji.

#### 37. člen

##### Dežurstva med odmori in poukom

Učenci dežurajo v pritlični avli ter v vseh treh nadstropjih. Dežura po en učenec v vsakem nadstropju na za to predvidenem mestu.

Dežurstvo v pritličju in tretjem nadstropju izvajajo učenci 8. in 9. razredov, prične se ob 7.45 in traja do 14.00. V prvem in drugem nadstropju dežurajo učenci 6. in 7. razredov in sicer od 7.45 do 13.00.

#### 38. člen

##### Dežurni učitelji

Dežurni učitelji od 7.45 do 8.15 ure spremljajo v avli v pritličju miren prihod učencev v šolo. Med glavnima odmoroma so v vseh avlah šole prisotni dežurni učitelji. Nadzorujejo dogajanje v šolskih prostorih. Dežurstvo strokovnih delavcev je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole v LDN.

##### Dežurni učenci in reditelji

#### 39. člen

Dežurne učence in reditelje določi razrednik, učitelj učne skupine ali učitelj podaljšanega bivanja.

#### 40. člen

Osnovne naloge dežurnega učenca:

- pred pričetkom dežurstva prevzame v knjižnici mapo dežurstva, ki je uradni dokument šole in jo tako tudi hrani ter ob koncu vrne v knjižnico,
- v mapi so urnik, šolska knjižica, hišni red, obrazec dolžnosti in obveznosti dežurnega učenca ter pregledna tabela obiskov z opombami, v katere učenec zabeleži točne podatke o obiskovalcih, učencih zamudnikih, oziroma o učencih, ki so med poukom zapustili razred,
- po začetku pouka skrbi, da so garderobne omarice zaprte,
- staršem in obiskovalcem nudi informacije in jih pospremi oziroma napoti do zelene osebe,
- pri sprejemu je vljuden in pozoren, saj tako izraža odnos šole do vstopajočih,
- odgovarja in skrbi za svojo in skupno lastnino,
- svoje delo opravi vestno in odgovorno in ne dovoli zadrževanja učencev v njegovi bližini,
- Če ima težave z obiskovalci, poišče pomoč pri najbližjem učitelju oziroma pri vodstvu šole,
- opravlja zadolžitve, ki mu jih določijo delavci šole.

#### 41. člen

Osnovne naloge reditelja:

- vodstvu šole javi odsotnost učitelja, če ga 5 minut po zvonjenju ni,
- na začetku učne ure javijo odsotnost učenca,
- prinašajo, razdelijo in pospravijo malico,
- brišejo tablo po navodilih učitelja.

## 8. OSTALA PRAVILA, KI ZAGOTAVLJAJO VARNOST IN RED

### 42. člen

**V šolskih prostorih je v času pouka, med odmori, podaljšanim bivanjem in pri vseh dejavnostih, ki jih organizira šola, učencem prepovedano snemanje, fotografiranje, predvajanje zvočnega in slikovnega materiala.**

Snemanje je dovoljeno le v dogovoru z učiteljem in izrecno za namene doseganja ciljev pouka. Pri tem je potrebno upoštevati pravila o varstvu osebnih podatkov.

**V šoli je kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov med poukom, v času odmorov in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, prepovedana. Enako velja za uporabo vseh elektronskih naprav, kot so predvajalniki glasbe, elektronske igre in podobno.**

V primeru kršitve mora učenec snemalne naprave ali elektronske pripomočke izročiti učitelju, ki jih preda vodstvu šole.

V primeru nujnega telefonskega klica domov se učenec obrne na učitelja in telefonski klic opravi v tajništvu šole ali šolski svetovalni službi.

V času učnega procesa in odmorov učenci ne žvečijo žvečilnih gumijev, ne konzumirajo bonbonov ter lizik.

### 43. člen

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Zanje šola ne odgovarja.

### 44. člen

Prinašanje in uživanje alkohola, cigaret, drog ter raznih psihoaktivnih sredstev je v šoli, v njeni okolici in na dejavnostih, ki so organizirane izven šole, strogo prepovedano.

### 45. člen

K pouku in ostalim organiziranim dejavnostim izven šole ( tabori, šola v naravi, športni in kulturni dnevi.) prihajajo učenci zdravi, tako da s svojim zdravstvenim in higienskim stanjem ne ogrožajo drugih.

### 46. člen

Vse oblike nasilja (psihičnega, verbalnega in fizičnega) so prepovedane. Ob morebitnem pojavu nasilja je potrebno takoj obvestiti najbližjega učitelja, svetovalno službo ali vodstvo šole.

Za učenca, ki je nasilen, poskrbi učitelj v sodelovanju s svetovalno službo.

Prepovedano je tudi skrivanje osebnih predmetov.

### 47. člen

Učencem je v šolo in organizirane izvenšolske dejavnosti prepovedano prinašati pirotehnične izdelke in druge nevarne predmete (noži, frače, vžigalniki...), ki lahko poškodujejo udeležence v vzgojno - izobraževalnem procesu.

### 48. člen

Zaradi varnosti lahko učitelj v prisotnosti učenca in odrasle osebe, ki jo učenec izbere sam, preveri vsebino šolske torbe.

Učitelj lahko učencu začasno prevzame snovi ali predmete, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih ter jih po presoji preda vodstvu šole.

## 9. FIZIČNO NADZOROVANJE IN VAROVANJE ŠOLSKE ZGRADBE

### 49. člen

V OŠ Trnovo je nad vsemi vhodi urejen videonadzor. Dostop do vpogleda v posnetke imajo za to pooblaščen osebe. Videonadzor je namenjen le varovanju šolskih prostorov v času, ko na šoli ni zaposlenih.

V času, ko je šola zaprta, šolsko poslopje varuje služba za varovanje.

### 50. člen

V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico.

## 10. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### 51. člen

Učenec ima možnost koristiti pet prostih dni. Razrednik mu jih ne omogoči v primeru negativnih ocen, neopravičenih izostankov in neprimerne vedenja.

Starši morajo razredniku napovedati odsotnost tri dni vnaprej, osebno ali v pisni obliki.

### 52. člen

**Starši morajo v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Če učenec izostane več kot tri dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o tem obvesti starše.**

Odsotnost učenca zaradi bolezni ali drugega opravičljivega razloga morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih dneh po odsotnosti. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, se šteje, da je izostanek neopravičen. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, razrednik lahko zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

## 11. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

### 53. člen

Starši so dolžni v sedmih dneh v pisni obliki sporočiti spremembe osebnih podatkov, ki so jih šoli posredovali na začetku šolskega leta.

## 12. OBVEŠČANJE STARŠEV

### 54. člen

Šola obvešča starše s pisnimi in ustnimi obvestili.

Šola pisno obvešča starše:

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravi razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni sodelavci ali vodstvo šole,

- s šolsko publikacijo,
- s spletno stranjo šole,
- po elektronski pošti,
- preko beležke v šolski publikaciji.

Šola ustno obvešča starše:

- na dopoldanskih in popoldanskih govorilnih urah in roditeljskih sestankih,
- na dogovorjenih razgovorih,
- v posameznih primerih tudi po telefonu.

### 13. PRAVILA RAVNANJA UČITELJA V PRIMERU POŠKODBE UČENCEV

Učitelj o vsaki poškodbi takoj obvesti vodstvo šole. Če zaradi varnostnih razlogov ne more zapustiti razreda, pošlje enega izmed učencev, da obvesti oz. prosi za pomoč šolskega svetovalnega delavca ali ravnateljico.

V tajništvo dobi obrazec (zapisnik o poškodbi), ki ga še isti dan izpolni. O poškodbi obvesti starše.

### Vzgojne dejavnosti

Šola načrtuje in izvaja vzgojne dejavnosti na ravni šole, na ravni posameznih razredov ali oddelkov in po potrebi tudi na ravni posameznih učencev.

7 navad, ki nas lahko povezujejo:

- ODGOVORNOST, POSLUŠANJE, PODPIRANJE, PRISPEVANJE, SPODBUJANJE, ZAUPANJE, PRIJATELJSTVO

**Na naši šoli verjamemo v način, da takrat, ko imamo problem, sedemo skupaj in ga rešimo.**

**Naš cilj:**

- pomagati učencem, da dosežejo največ, kar lahko, in razvijejo osebno odgovornost in samokontrolo,
- izogibati se prisili, grožnjam ali nagradam; naučiti se, kako izpolniti svoje osnovne človeške potrebe na odgovorne in učinkovite načine in kako reševati probleme **z razgovorom**.

Vsi izbiramo vse, kar delamo. Izbiri lahko vedno izboljšamo.

### Pogovor

Pogovor je osnova vzgojnega delovanja. Poteka na različnih ravneh:

- učenec – učenec;
- učenec – učitelj (in starši);
- učenec – učitelj – ŠSS (in starši);
- učenec – učitelj – ŠSS – vodstvo šole (in starši);
- s skupino učencev in celotno oddelčno skupnostjo.

V pogovor se lahko vključuje šolska svetovalna služba in vodstvo šole – odvisno od primera.

### Svetovanje, posvetovanje in usmerjanje

Svetovanje, posvetovanje in usmerjanje je namenjeno učencem, posredno pa tudi njihovim staršem, pri reševanju težav, s katerimi se srečujejo in so povezane:

- z razvojnim obdobjem učenca,

- z učno učinkovitostjo učenca,
- z odnosi na vseh nivojih (učenec-učenec, učenec-učitelj, učenec-starši...)
- z razvijanjem samopodobe in prevzemanjem odgovornosti za svoja ravnanja.

Usmerjanje in svetovanje lahko poteka:

- po dogovoru, praviloma pred in po pouku, v času pogovornih in prostih ur oziroma po dogovoru s starši.

Cilji svetovanja in usmerjanja učencev so:

- postavljanje lastnih ciljev in načinov uresničevanja,
- učinkovitejša organizacija šolskega in domačega dela,
- spremljanje dela in napredka,
- razmišljanje in samovrednotenje svojega vedenja in odnos do drugih,
- prevzemanje odgovornosti za svoja ravnanja,
- sprejemanje drugačnosti,
- nenasilno, učinkovito reševanje problemov ...

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da otrok potrebuje dalj časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se v soglasju s starši v svetovalni službi odpre osebna mapa za učenca, ki potrebuje pomoč in svetovanje. V primeru, da se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih obravnava v šoli ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlagamo obravnavo v zunanjih ustanovah.

## Oblike sodelovanja s starši

Šola s starši razvija vzajemno-sodelovalni odnos na vzgojnem in učnem področju. Starši so naši pomembni partnerji v vzgoji in izobraževanju otrok, saj le s skupnim in enotnim delovanjem, pomočjo drug drugemu in pozitivnimi vzpodbudami ter usmerjanjem lahko naše otroke vzgojimo v odgovorne, spoštljive, samozavestne, razgledane posameznike, ki se bodo sposobni odzivati na izzive časa in prostora, v katerem živimo.

Trikotnik učenec-učitelj-starši je nujen za kvaliteten vzgojno-izobraževalni uspeh in dobro počutje otroka v šoli. Proces vzgoje se začne v družini, primarni družbeni skupnosti, vsekakor pa pri vzgoji sodeluje in jo dopolnjuje šola, ki skupaj z družino oblikuje prihodnost otroka.

Naše sodelovanje poteka na formalni in manj formalni ravni. Poslužujemo se različnih oblik sodelovanja, odvisno od ciljev, ki jih želimo skupaj doseči.

Sodelujemo pri oblikovanju življenja in dela šole. Na šoli z veseljem sprejemamo izražene pobude, predloge, razmišljanja staršev, pozitivne in negativne kritike, izmenjujemo stališča, mnenja, kar vedno pripomore k izboljšanju kakovosti šole.

Ustaljene oblike sodelovanja so naslednje: govorilne ure, roditeljski sestanki, individualni pogovori, telefonski pogovori, komunikacija preko elektronske pošte, srečevanje na različnih predavanjih, ki jih organiziramo na šoli ali na šolah za starše. Starši sodelujejo v razrednih ali šolskih projektih, se vključujejo v najrazličnejše delavnice, prireditve, na razredni ali šolski ravni, vzajemno sodelujemo pri reševanju sprotne, aktualne problematike...

Predstavniki staršev sodelujejo v Svetu staršev in v Svetu šole.

## Izpis in prešolanje otroka

### Ravnanje staršev v primeru prešolanja otroka

Starši ste v primeru odločitve o prešolanju otroka na drugo osnovno šolo dolžni šolo, ki jo trenutno otrok obiskuje, o tem pravočasno obvestiti (do 31. avgusta, pred pričetkom novega šolskega leta).

O prešolanju v pisni obliki obvestite vodstvo šole ali šolsko svetovalno službo. Šolsko dokumentacijo otroka (matični list, vpisni list, športno-vzgojni karton) si med seboj izmenjata dosedanja in na novo izbrana osnovna šola.

Pred izpisom otroka iz šole ste dolžni poravnati vse finančne obveznosti.



## Kam po pomoč

Šolska zobozdravnica: dr. Dina ŠKRBINC, Mirje 2, Ljubljana - **200-51-21**

ZDRAVSTVENI DOM VIČ, Šestova ul. 2, Ljubljana, Šolska zdravnica: dr. Barbara WEIBL  
Medicinska sestra: ga. Lidija BAŠELJ - **200-45-00**

CSD Vič-Rudnik, Tržaška c. 2, Ljubljana - **200-21-40**

Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, Gotska ul. 18, Ljubljana - **583-75-00**

CIPS – Center za informiranje in poklicno svetovanje, Smoletova 12, Ljubljana - **242-42-80**

ZPM - Zveza prijateljev mladine Vič-Rudnik, Koprška 94, Ljubljana - **252-79-12**

Društvo za učno samopomoč in spodbujanje ustvarjalnosti LOG-UM,  
Rimska c. 8, Ljubljana - **421-04-84, 040/352-635**

Svetovalnica za motnje hranjenja PU, Stare pravde 2, Ljubljana - **258-10-87, 031/772-929**

Center za pomoč mladim, Kersnikova 4, Ljubljana - **438-22-10**

Društvo Projekt ČLOVEK, Malenškova 11, Ljubljana - **540-47-77, 041/717-366, 051/642-074**

Slovensko društvo HOSPIC, Dolenjska c. 22, Ljubljana - **420-52-60**

Društvo za spodbujanje ustvarjalnosti IZIDA, Kotnikova 2, Ljubljana - **439-49-50**

Zavod EMMA, Svetovanje otrokom, mladostnicam/kom in odraslim v stiski, - **425-4732**

Združenje staršev in otrok SEZAM, Novi trg 1, Ljubljana - **251-1218**

TOM- telefon za otroke in mladostnike - **080 1234**

Zaupni telefon ZA-TE, Miklošičeva 16, Ljubljana - **234-97-83**

Društvo za nenasilno komunikacijo DNK, Miklošičeva 36, Ljubljana - **434-48-22**

Ženska svetovalnica, Langusova 21, Ljubljana - **251-1602(3)**



## Knjižnica

### Knjižnica je odprta vsak dan od 7.00 do 15.00

V knjižnici se odvijajo naslednje dejavnosti:

- izposoja knjižnega gradiva,
- enkrat tedensko ura pouka v knjižnici za prvošolce,
- čitalnica in knjižni kotički,
- bralne urice za drugošolce in tretješolce,
- kulturni večeri,
- razstave,
- bralna značka (6. – 9. razred), ki jo učenci opravijo do Andersenovega dneva – 2.4.2011,
- bralni klub za učence 8. in 9. razredov,
- knjižno vzgojne dejavnosti,
- priprava raziskovalnih nalog (samostojno delo otrok in delo pod vodstvom mentorjev),
- projekt Rastem s knjigo za 7. razrede,
- izvajanje programa PB v knjižnici (po dogovoru).



Učenci si lahko izposodijo knjige za 14 dni. Odgovorni so za to, da jih v knjižnico vrnejo pravočasno in nepoškodovane.

Tudi letos bodo mlajšim obiskovalcem svetovali in pomagali knjižni pomočniki s predmetne stopnje.

## Šolski učbeniški sklad

Vanj se lahko vključijo vsi učenci, ki si želijo v šoli izposoditi učbenike.

Učenci se prijavijo v učbeniški sklad za naslednje šolsko leto v mesecu juniju. Prijavnice oddajo knjižničarki.

Ob koncu šolskega leta učenci vrnejo učbenike, ki so jih uporabljali med letom in prejmejo učbeniške komplete za naslednje šolsko leto.

Zaradi načina dela na šoli učenci prvih treh razredov pri pouku ne uporabljajo učbenikov.

Izposoja učbenikov je za vse učence brezplačna.

Učbeniški sklad se vsako leto dopolnjuje in obnavlja.

Dodatne informacije lahko starši dobijo pri knjižničarki in na spletni strani Ministrstva za šolstvo in šport.

## Govorilne ure in roditeljski sestanki

V šolskem letu 2010/11 bodo organizirani štiri roditeljski sestanki.

### GOVORILNE URE

#### Razpored:

##### 1. - 5. RAZRED

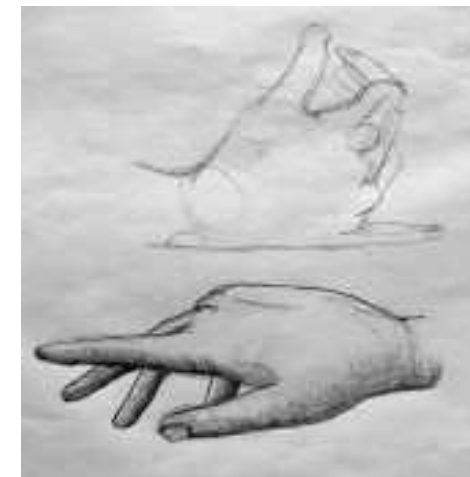
14.10.2010

15.12.2010

13.01.2011

10.03.2011

12.05.2011



##### 6. - 9. RAZRED

21.10.2010

16.12.2010

20.01.2011

17.03.2011

19.05.2011

V dopoldanskem času bodo govorilne ure vsak tretji teden v mesecu po urniku oz. po individualnem dogovoru z učiteljem.

### RODITELJSKI SESTANKI

Roditeljski sestanki bodo potekali:

I. triada	TOREK ob 17. uri	02.09.2010 09.11.2010 01.02.2011 19.04.2011
II. triada	SREDA ob 17. uri	02.09.2010 10.11.2010 02.02.2011 20.04.2011
III. triada	ČETRTEK ob 17. uri	02.09.2010 11.11.2010 03.02.2011 21.04.2010

Med šolskim letom lahko pride do sprememb terminov, o čemer bodo starši pravočasno obveščeni.

## Koledar za šolsko leto 2010/2011

### Ocenjevalna obdobja

Zaključek ocenjevalnega obdobja in razdelitev obvestil oziroma spričeval:

1. ocenjevalno obdobje: od 1. septembra 2010 do 31. januarja 2011
2. ocenjevalno obdobje: od 1. februarja 2011 do 15. junija 2011 (za učence 9. razreda)
  - od 1. februarja 2011 do 24. junija 2011 (za učence od 1. do 8. razreda)
  - 16.6. – 28.6.2011 Izpiti za učence 9. razreda
  - 9. - 8.7.2011 Izpiti za učence 8. razreda
  - 27.06. 2011 do vključno 08.07.2011
  - Aktivne počitnice (organizirane na šoli):
  - 18.8. – 31.8.2011 Predmetni, razredni in popravni izpiti za vse učence

### Šolski dnevi in počitnice

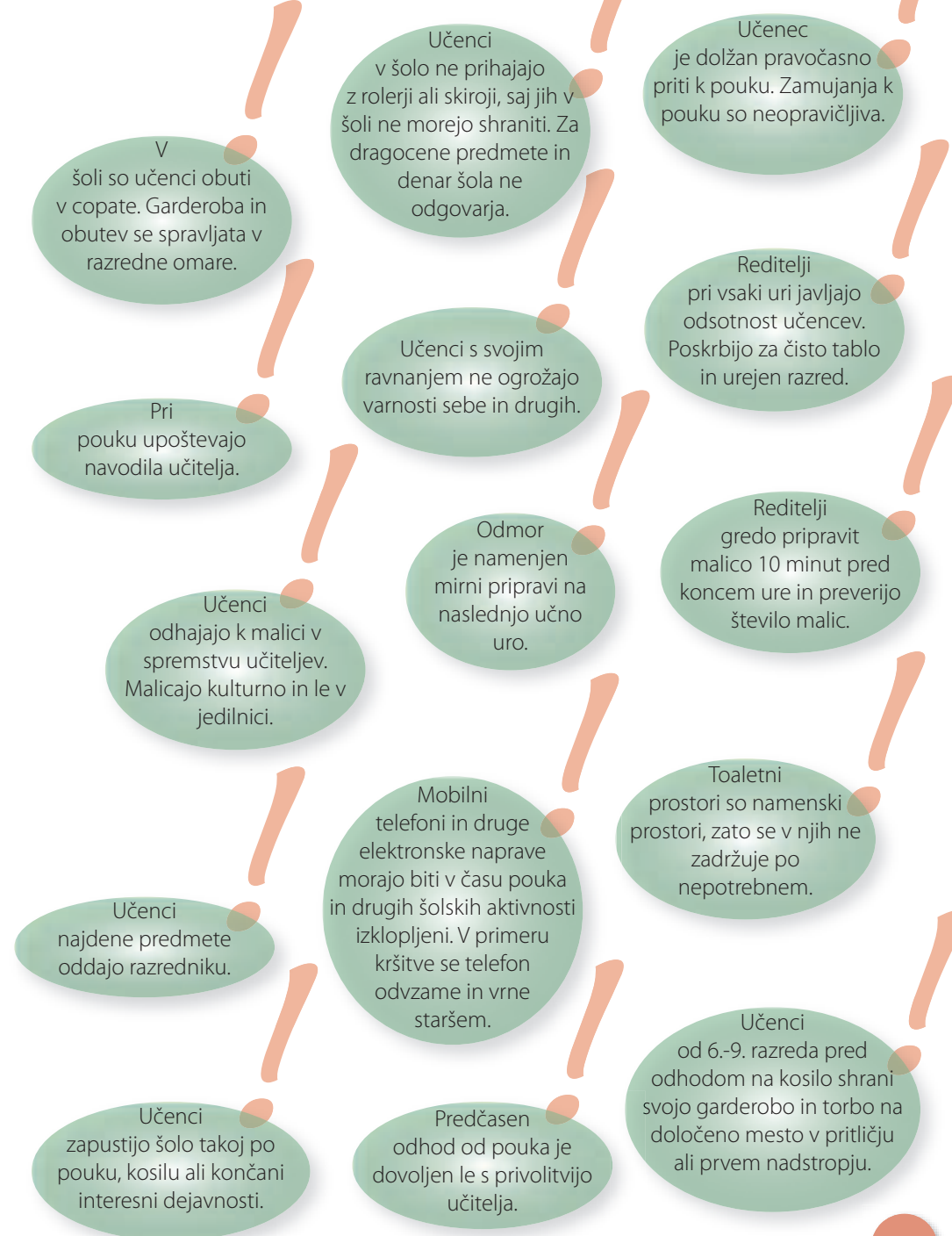
1.9.2010	Začetek pouka
25.10. – 29.10.2010	Jesenske počitnice
31.10.2010	Dan reformacije
1.11.2010	Dan spomina na mrtve
25.12.2010	Božič
26.12.2010	Dan samostojnosti in enotnosti
27.12. – 31.12.2010	Novoletne počitnice
1.1. – 2.1.2011	Novo leto
8.2.2011	Prešernov dan – slovenski kulturni praznik
11.2. – 12.2.2011	Informativni dan v srednjih šolah
21.2. – 25.2.2011	Zimske počitnice
12.3.2011	Nadomeščanje namesto 7.2.2010
25.4.2011	Velikonočni ponedeljek
26.4.2011	Pouka prost dan, nadomesti se 7.5.2010
27.4.2011	Dan upora proti okupatorju
28.4. – 30.4.2011	Prvomajске počitnice
1.5. – 2.5.2011	Praznik dela
7.5.2011	Nadomeščanje namesto 26.4.2011
25.6.2011	Dan državnosti



### Učenci, ki se izobražujejo na domu

Datum	Izpiti
13. maj 2011 – 15. junij 2011	Izpiti za učence 9. razreda
03. maj 2011 – 24. junij 2011	1. rok za učence od 1. do 9. razreda
18. avgust 2011 – 31. avgust 2011	2. rok za učence od 1. do 9. razreda

## Hišni red



## Dejavnosti, ki potekajo izven šole

(športni, naravoslovni, kulturni dnevi, teniški dnevi, ekskurzije, tabori in šola v naravi)

Pri vseh teh dejavnostih veljajo ista pravila vedenja kot v šoli.

Oddaljevanje od skupine oz. spremljevalca je prepovedano. Učenci morajo upoštevati pravila in navodila, se primerno obnašati in ne ogrožati sebe in drugih.

Alkohol, cigarete, droge ter predmeti, ki ogrožajo lastno varnost in varnost drugih, so prepovedani.

Na avtobusu se ne sprehajajo, upoštevajo dogovorjeni sedežni red in z zakonom določena pravila. Če ima avtobus na sedežih varnostne pasove, se morajo učenci pripeti.

Za uporabo prenosnih telefonov in drugih elektronskih naprav veljajo ista pravila kot v šoli.



## Podaljšano bivanje

Petek							
Četitek							
Sreda							
Torek							
Ponedeljek							
	11.55	12.45	13.35	14.00-15.00	15.00-15.30	<b>Dežurno varstvo</b>	
						15.30-16.00	16.00-16.30

Od 14.00 do 15.00 poteka učna ura.

Starši naj o izjemnem predčasnem odhodu otroka iz šole pisno obvestijo učiteljico PB.

## Kaj naredijo starši v primeru otrokove odsotnosti:

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim, ki so predvidene z letnim delovnim načrtom. Šolska ura traja 45 minut, v PB 50 min. brez odmorov, v jutranjem varstvu 60 min., prav tako v dežurnem varstvu od 16.00 naprej.

Možnost odsotnosti 5-ih dni od pouka

Učenec lahko izostane od pouka pet dni v letu, strnjeno ali v delih.

Možnost odsotnosti petih dni od pouka se učencem ne omogoči v primeru negativnih ocen, neopravičenih ur in neprimerne vedenja.

Starši morajo razredniku napovedati odsotnost tri dni vnaprej osebno ali v pisni obliki.

## Drugi izostanki

- Starši morajo v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka.
- Če učenec izostane več kot tri dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše.
- Odsotnost učenca zaradi bolezni ali drugega opravičljivega razloga morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki - najkasneje v 5-ih dneh po odsotnosti. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, se šteje, da je izostanek neopravičen.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja.
- Jutranje zamujanje prve šolske ure lahko razrednik opraviči le enkrat v semestru. Če je teh zamud več, so to neopravičeni izostanki.



## Predmetnik

V šolskem letu 2010/2011 bomo realizirali 191 dni pouka.

Med dneve pouka štejemo tudi športne, kulturne, tehniške in naravoslovne dneve, šolo v naravi, celodnevne ekskurzije itd.



## Obvezni program

PREDMET	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.
SLOVENŠČINA	6	7	7	5	5	5	4	3.5	4.5
MATEMATIKA	4	4	5	5	4	4	4	4	4
TUJ JEZIK				2	3	4	4	3	3
LIKOVNA VZGOJA	2	2	2	2	2	1	1	1	1
GLASBENA VZGOJA	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
DRŽAVLJANSKA VZGOJA IN ETIKA							1	1	
SPOZNAVANJE OKOLJA	3	3	3						
FIZIKA								2	2
KEMIJA								2	2
BIOLOGIJA								1.5	2
NARAVOSLOVJE						2	3		
NARAVOSLOVJE IN TEHNIKA				3	3				
TEHNIKA IN TEHNOLOGIJA						2	1	1	
GOSPODINJSTVO					1	1.5			
ŠPORTNA VZGOJA	3	3	3	3	3	3	2	2	2
PREDMET 1							2/1	2/1	2/1
PREDMET 2							1	1	1

## Dnevi dejavnosti

	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.
KULTURNI DNEVI	4	4	4	3	3	3	3	3	3
NARAVOSLOVNI DNEVI	3	3	3	3	3	3	3	3	3
TEHNIŠKI DNEVI	3	3	3	4	4	4	4	4	4
ŠPORTNI DNEVI	5	5	5	5	5	5	5	5	5

V devetem razredu se v okviru naravoslovnih in tehniških dni gospodinjstvu nameni vsako leto po štiri dni dejavnosti (20 ur letno).

## Izbirni predmeti v šolskem letu 2010/2011

Učenci 7. razreda so lahko izbirali med šestnajstimi ponujenimi predmeti, petimi iz naravoslovno-tehničnega sklopa in enajstimi iz družboslovno-humanističnega sklopa.

Učenci 8. razreda so lahko izbirali med osemnajstimi ponujenimi predmeti, sedmimi iz naravoslovno-tehničnega sklopa in enajstimi iz družboslovno-humanističnega sklopa.

Učenci 9. razreda so lahko izbirali med enaindvajsetimi ponujenimi predmeti, desetimi iz naravoslovno-tehničnega sklopa in enajstimi iz družboslovno-humanističnega sklopa.

Vsi učenci so v anketnih vprašalnikih navedli svoj želeni izbor, 1. nadomestni in 2. nadomestni izbor ponujenih predmetov.

Glede na število prijavljenih učencev k posameznim predmetom letos izvajamo naslednje izbirne predmete:

7. razred	8. razred	9. razred
NEMŠČINA 1	NEMŠČINA 1	NEMŠČINA 1
ITALIJANŠČINA 1	NEMŠČINA 2	NEMŠČINA 2
ŠPANŠČINA 1	ITALIJANŠČINA 1	NEMŠČINA 3
ŠOLSKO NOVINARSTVO	ŠPANŠČINA 1	ITALIJANŠČINA 1
PLES	ŠPANŠČINA 2	LATINŠČINA 2
ŠPORT ZA SPROSTITEV	LATINŠČINA 2	LATINŠČINA 3
RAČUNALNIŠTVO – UREJANJE BESEDIL	LIKOVNO SNOVANJE 2	ŠPANŠČINA 1
ORGANIZMI V NARAVI IN UMETNEM OKOLJU	ŠOLSKO NOVINARSTVO	ŠPANŠČINA 2
	PLES	FRANCOŠČINA 3
	RAČUNALNIŠTVO – UREJANJE BESEDIL	LIKOVNO SNOVANJE 3
	RAČUNALNIŠTVO - MULTIMEDIJA	ŠOLSKO NOVINARSTVO
	ŠPORT ZA ZDRAVJE	RETORIKA
		RAČUNALNIŠTVO – UREJANJE BESEDIL
		RAČUNALNIŠTVO - MULTIMEDIJA
		RAČUNALNIŠTVO – RAČUNALNIŠKA OMREŽJA
		IZBRANI ŠPORT – ODBOJKA ALI KOŠARKA

Učenci, ki z uradnimi potrdili uveljavljajo obiskovanje glasbene šole, so oproščeni pouka izbirnih predmetov. Učenci oddajo uradna potrdila ga. ravnateljici v začetku šolskega leta, najkasneje do 15.09.2010.

## Diferenciacija

Diferenciacija pouka poteka v vseh razredih od prvega do devetega razreda.

Notranja diferenciacija se izvaja v vseh razredih, pri vseh predmetih.

Poleg notranje diferenciacije bomo v 6. razredu izvajali fleksibilno diferenciacijo pri predmetu angleščina, v 7. razredu pa pri matematiki in angleščini, v obsegu največ ¼ ur.

V osmem in devetem razredu bomo na podlagi izkušenj in skupne odločitve vodstva šole, učiteljev in staršev, diferenciacijo izvajali v obliki **timskega poučevanja**. Pri tem bomo uporabljali naslednje vrste timskega poučevanja:

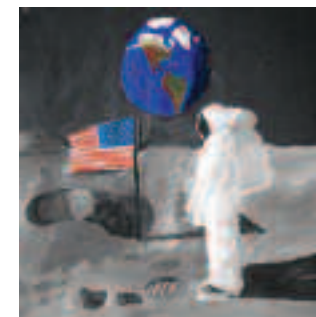
1. **tradicionalno TP** (sočasno, vzporedno, različne, soodvisne dejavnosti),
2. **kolaborativno TP** (sočasno, nenehni dialog),
3. **komplementarno – alternacijsko TP** (sočasno, vzporedno, različne, posredno povezane dejavnosti),
4. **suportivno TP** (eden poučuje, drugi opazuje),
5. **paralelno TP** (dve skupini, isti cilji, iste dejavnosti),
6. **diferencirano TP** (dve skupini na temelju zmožnosti, predznanja).

Za ustrezno obliko timskega poučevanja se učitelji odločajo na podlagi naslednjih dejavnikov:

- značilnosti in potrebe učencev,
- značilnosti in potrebe učiteljev v timu,
- zahteve in značilnosti učnih načrtov,
- pragmatične okoliščine (prostor, oprema, sredstva, gradiva, čas, ...).

Pri tem pričakujemo, da bomo tudi letos dosegli učinke, ki jih dosegamo s takim načinom poučevanja že nekaj let. To so:

- timi učiteljev, ki dobro sodelujejo,
- zadovoljni učitelji, starši in kolektiv,
- učinki didaktičnih razsežnosti, ki zajemajo več individualnih spodbud in pomoči učencem,
- več individualne in skupinske komunikacije,
- razgibano didaktično okolje,
- večja diferenciacija in individualiziranost ciljev in dejavnosti,
- sodelovalna klima.

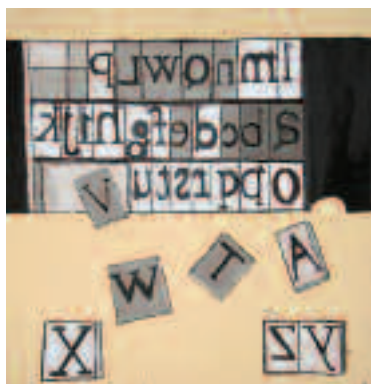
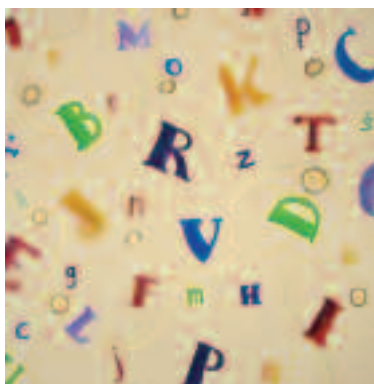


## Ocenjevanje znanja

- Ocenjujejo se učenčevi ustni odgovori, ter pisni, likovni, tehnični, praktični in drugi izdelki, projektno delo, nastop učencev in druge dejavnosti.
- Ocenjevanje je javno.
- Učitelj med šolskim letom na govorilnih urah, roditeljskih sestankih in pri drugih oblikah sodelovanja starše seznanja z učenčevim uspehom.
- Znanje učencev se pri vsakem predmetu oceni najmanj trikrat v ocenjevalnem obdobju (pri predmetih, za katere je s predmetnikom določena največ ena ura tedensko, se učenčevo znanje oceni najmanj enkrat v vsakem ocenjevalnem obdobju in najmanj trikrat v šolskem letu. Pri ocenah ne sme biti večina ocen pridobljenih na podlagi pisnih izdelkov).
- Učenci lahko pišejo pisne izdelke, namenjene ocenjevanju znanja, največ dvakrat v tednu in enkrat na dan. Če gre za ponovitev ocenjevanja, lahko pišejo trikrat na teden in enkrat na dan.
- Učitelj z učenci pregleda ocenjene pisne izdelke, ocene izpiše v redovalnico, pisne izdelke pa izroči učencem za informacijo staršem.
- 10 delovnih dni pred ocenjevalno konferenco učenci ne pišejo izdelkov za oceno, razen v primeru popravljanja ocen.
- Če je na podlagi pisnega izdelka tretjina ali več izdelkov učencev v oddelku ocenjenih negativno, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi, razen za učence, ki so bili prvič ocenjeni s pozitivno oceno in pisnega ocenjevanja ne želijo ponoviti.

## Neocenjenost učenca

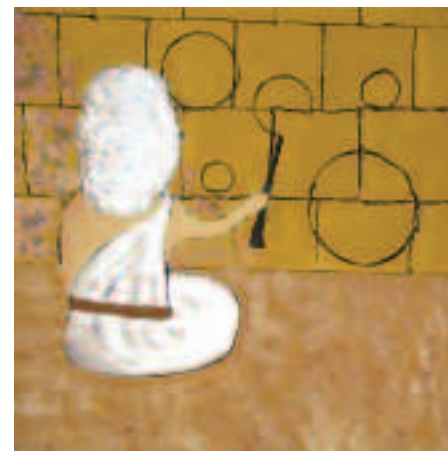
- Ravnatelj lahko na predlog razrednika in staršev odloči, da je učenec, ki zaradi bolezni ali drugih utemeljenih razlogov ni mogel obiskovati pouka, lahko neocenjen ob koncu pouka v šolskem letu iz vseh ali iz posameznih predmetov. V tem primeru lahko učenec do konca šolskega leta opravlja izpite iz vseh predmetov (razredni izpit) ali izpit iz posameznega predmeta, pri katerem ni bil ocenjen (predmetni izpit).
- Če učenec ne opravlja oziroma ne opravi razrednega izpita oziroma predmetnega izpita, ponavlja razred.
- Če se učenec iz neupravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, se šteje, kot da izpita ni opravil.



## Tekmovanja iz znanja v šolskem letu 2010/2011

V letošnjem šolskem letu bodo potekala tekmovanja na različnih področjih. Tekmovanja bodo potekala tudi na višjih ravneh zahtevnosti. Tabela prikazuje tekmovanja po datumih in različnih stopnjah zahtevnosti.

	ŠOLSKO	REGIJSKO	DRŽAVNO
LOGIKA	24.9.2010		23.10.2010
SLADKORNA BOLEZEN	15.10.2010		20.11.2010
BIOLOGIJA	20.10.2010		3.12.2010
NEMŠČINA	18.11.2010		10.2.2011
ANGLEŠČINA	25.11.2010	20.1.2011	28.3.2011
SLOVENŠČINA	8.12.2010	26.1.2011	19.3.2011
ZGODOVINA	14.12.2010	14.1.2011	5.3.2011
KEMIJA	24.1.2011		
FIZIKA	2.3.2011	25.3.2011	9.4.2011
GEOGRAFIJA	17.2.2011	22.3.2011	14.4.2011
MATEMATIKA	17.3.2011	30.3.2011	16.4.2011
VESELA ŠOLA			
MLADI RAZISKOVALCI			
NEMŠKA BRALNA ZNAČKA			
ANGLEŠKA BRALNA ZNAČKA			
ŠPANSKA BRALNA ZNAČKA			
ASTRONOMIJA	2.12.2010		18.12.2010





## Nacionalno preverjanje znanja

Ob koncu drugega in tretjega obdobja se znanje učencev preverja z nacionalnim preverjanjem znanja.

Ob koncu drugega obdobja je nacionalno preverjanje znanja za učence **prostovoljno**. Osnovna šola po predpisanem postopku sama izvede nacionalno preverjanje znanja iz **slovenskega jezika** ali italijanskega oziroma madžarskega jezika na narodno mešanih območjih, **matematike** in **tujega jezika**.

Priporočamo, da se k preizkusu NPZ prijavijo vsi učenci, saj na ta način dobijo pomembno povratno informacijo o lastnem znanju, prav tako pa so rezultati pomembno izhodišče za načrtovanje dela učiteljev v tretji triadi.

Ob koncu tretjega obdobja pa je za vse učence **obvezno**. Šola v sodelovanju z zunanjimi ocenjevalci izvede nacionalno preverjanje znanja iz **slovenskega jezika** ali italijanskega oziroma madžarskega jezika na narodno mešanih območjih, **matematike** in **tretjega predmeta**.

Nacionalno preverjanje znanja za **ŠESTE RAZREDE** bo potekalo:

- 04.05.2011 – matematika
- 06.05.2011 – slovenščina
- 09.05.2011 – tuj jezik

Nacionalno preverjanje znanja za **DEVETE RAZREDE** bo potekalo:

- 04.05.2011 – matematika (redni rok)
- 06.05.2011 – slovenščina (redni rok)
- 09.05.2011 – 3. predmet (redni rok)
- 30.05.2011 – matematika (naknadni rok)
- 31.05.2011 – slovenščina (naknadni rok)
- 01.06.2011 – 3. predmet (naknadni rok)

Naknadni rok je namenjen le tistim učencem 9. razreda, ki se zaradi bolezni ali drugih utemeljenih razlogov niso mogli udeležiti NPZ v rednem roku.

Učenec, prijavljen k preverjanju, opravlja NPZ iz vseh treh predmetov. Čas reševanja preizkusa znanja pri posameznem predmetu je 60 minut brez odmora. Le tisti učenci s posebnimi potrebami, ki imajo odločbo o usmeritvi, imajo možnost podaljšane časa pisanja NPZ.

Izbor štirih predmetov za 3. predmet v 9. razredu bo MŠŠ objavil v mesecu septembru, 3. predmet za našo šolo pa bo znan v mesecu marcu.



## Šola v naravi in naravoslovni tabori

### Šolsko leto 2010/2011

RAZRED	LOKACIJA-kraj	Termin	Vsebina
1. razred	Šport hotel POKLJUKA	16.02.-18.02.2011 (vsi razredi skupaj)	Zimski tabor Šport - sankanje, NARAVOSLOVJE
2. razred	Kmetija OŽBET	04.05. - 06.05.2011 11.05. - 13.05.2011 18.05. - 20.05.2011	Naravoslovje gozd
3. razred	Logarska dolina Vila PALENK	27.09. - 29.09. 2010 29.09. - 01.10.2010 04.10. - 06.10.2010	Naravoslovje, gozd, alpski svet, ekologija
4. razred	Letna šola v naravi Terme ČATEŽ	13.06. - 17.06. 2011	Šola plavanja
5. razred	Penzion BOHINJ	13.04. - 15.04.2011 18.04. - 20.04.2011 20.04. - 22.04.2011	Naravoslovje, gozd, alpski svet, ekologija
6. razred	Zimska šola v naravi Hotel CERKNO	28.02 - 04.03.2011	Šola smučanja
7. razred	CŠOD - Dom ŠTRK	04.04.- 08.04.2011 (dva razreda) 11.04 - 15.04. 2011 (en razred)	Naravoslovje, pohod, šport
8. razred	Bovec - Hotel Alp	20.09. - 24.09.2010 (8.a in 8.b)	Naravoslovje, ekologija



## Status učenca športnika

Učenci, ki želijo zaprositi za status učenca športnika ali kulturnika, naj prošnjo skupaj z ustreznimi dokazili oddajo razredniku.



## Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti za učence s statusom športnika, kulturnika in raziskovalca

### I. SPLOŠNA DOLOČBA

#### 1. člen

Ta pravilnik ureja prilagajanje šolskih obveznosti učencem osnovnih šol:

- ki se vzporedno izobražujejo v glasbenih, baletnih in drugih šolah, ki izvajajo javnoveljavne programe,
- ki so perspektivni športniki,
- ki so izvajalci seminarских in raziskovalnih nalog v okviru projekta »Zaupajmo v lastno ustvarjalnost«.

### II. POGOJI ZA PRIDOBITEV STATUSA

#### 2. člen

Status učenca **kulturnika** (v nadaljevanju: učenec kulturnik), si lahko pridobi učenec, ki se hkrati vzporedno izobražuje v glasbenih, baletnih in drugih šolah, ki izvajajo javnoveljavne programe oziroma po več izobraževalnih programih in ima odmevnejša tekmovanja, nastope ali koncerte na državni ali mednarodni ravni.

Status učenca **perspektivnega športnika** (v nadaljevanju: učenec športnik) si lahko pridobi učenec, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje na uradnih tekmovanjih. Pripravlja se za tekmovanja in tekmuje v uradnih tekmovanjih nacionalnih panožnih športnih zvez in dosega rezultate, ki ga uvrščajo med 15 najboljših v svoji starostni skupini in med 10 najboljših ekip v Sloveniji.

Njegova športna obveznost mora obsegati vadbo pod strokovnim vodstvom vsaj trikrat tedensko.

Status **raziskovalca** (v nadaljevanju: učenec raziskovalec) pridobi učenec, ki v okviru projekta »Zaupajmo v lastno ustvarjalnost« pod vodstvom mentorjev - učiteljev pripravlja seminarske in raziskovalne naloge.

#### 3. člen

Statuse iz prejšnjega člena tega pravilnika dodeli šola, na kateri je učenec vpisan, če so izpolnjeni pogoji in po postopku, določenem s tem pravilnikom. Vloga mora biti pravočasno posredovana razredniku - *do 15. septembra v tekočem šolskem letu. Statusa naj ne bi imeli učenci prve triade, razen v izjemnih primerih.*

O dodelitvi statusa odloči ravnatelj s sklepom. Pred odločitvijo si pridobi mnenje razrednega učitelja oziroma oddelčnega učiteljskega zbora.

### III. POSTOPEK DODELITVE STATUSA IN TRAJANJE

#### 4. člen

Pridobitev statusov iz 2. člena tega pravilnika pisno predlagajo starši ali zakoniti zastopnik (v nadaljevanju: starši) učenca. K predlogu za pridobitev statusa je treba priložiti:

- za status učenca - kulturnika, ki se vzporedno izobražuje: potrdilo o vpisu v drugo šolo oziroma drug izobraževalni program in dokazila o posebnih dosežkih;
- za status učenca perspektivnega športnika potrdilo, da je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in da tekmuje v uradnem tekmovanju te športne zveze; ter dosega prej navedene rezultate (glej 2. člen, drugi odstavek);
- za status učenca raziskovalca prijavnico predloži učitelj – mentor do konca januarja v tekočem šolskem letu.

Za uveljavljanje statusa učenca raziskovalca vloga ni potrebna. Status raziskovalca je omejen od prijave raziskovalne naloge do zagovora le te.

Če pridobitvi statusa učenca eden od staršev izrecno pisno nasprotuje, statusa ni mogoče dodeliti.

Predlog, skupaj z dokazili o izpolnjevanju pogojev in predvideni plan aktivnosti za tekoče šolsko leto, je potrebno oddati razredniku do 15. septembra v tekočem šolskem letu.

Vloga mora biti podana na uradnem obrazcu šole.

Razrednik dokumentacijo pregleda in jo v treh dneh predloži vodstvu šole.

Statusa naj ne bi imeli učenci prve triade, razen v izjemnih primerih.

Sklep o dodelitvi statusa se učencu dodeli do 1. oktobra v tekočem šolskem letu.

Izjemoma se lahko učencu dodeli status tudi med šolskim letom, če izpolnjuje predpisane pogoje. Pri odločanju o dodelitvi statusa športnika, kulturnika in raziskovalca se upoštevajo določbe Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP), kar pomeni, da pri dodelitvi statusov učencem na prvi stopnji odloča ravnatelj.

Sklep o dodelitvi statusa začne veljati, ko je izroččen staršem učenca in ga vsaj eden od staršev podpiše in njim soglaša.

#### 5. člen

Šola dodeli učencu status za eno šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko le za določen čas v šolskem letu.

### IV. PRILAGAJANJE OBVEZNOSTI

#### 6. člen

O pravicah, obveznostih oziroma o prilagoditvi šolskih obveznosti učenca, ki si pridobi status, seznaniti razrednik.

#### 7. člen

S sklepom o dodelitvi statusa oziroma dogovorom o prilagajanju šolskih obveznosti se določijo medsebojne pravice in obveznosti, povezane s statusom, v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

Prilagodijo se zlasti:

- obveznosti učenca pri pouku in drugih delih izobraževalnega programa,

- način prilagajanja in individualni roki za ocenjevanje znanja oziroma izpolnjevanje drugih obveznosti,
  - druge medsebojne pravice in obveznosti.
- Učencu s statusom se šolske obveznosti praviloma prilagodijo tako, da jih lahko opravi v posameznem ocenjevalnem obdobju.
- Razrednik naredi zabeležko o statusu učencev v redovalnico.

#### Obveznosti učenca pri pouku:

Vestno opravljanje šolskih obveznosti, kot so:

- učenec je praviloma navzoč pri pouku,
- sodelovanje pri pouku,
- pisanje domačih nalog,
- redno prinašanje potrebnih učnih pripomočkov.

V primeru nedoseganja ustreznih standardov znanja je dolžan redno obiskovati dopolnilni pouk.

#### Opravičevanje izostankov:

Izostanek od pouka lahko učencu s statusom opraviči njegov razrednik v sodelovanju s starši.

Če učenec s statusom zaradi upravičenih razlogov ne more predhodno opravičiti izostanka razredniku, lahko to namesto njega storijo starši, trener ali mentor.

Izostanek od pouka mora biti najmanj tri dni pisno predhodno najavljen. Potrdilo izda ustrežna ustanova.

Če učenec vnaprej ne napove svoje odsotnosti, po vrnitvi v šolo veljajo prej dogovorjeni datumi za ocenjevanje znanja.

#### Načini in roki ocenjevanja:

Učenec, ki ima status, mora biti ustno in pisno pozitivno ocenjen v vsakem ocenjevalnem obdobju s takšnim številom ocen, kot je opredeljeno v Pravidniku o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli.

Če je učenec s statusom iz upravičenih razlogov neocenjen iz enega ali več predmetov, JE NEO-CENJEN. Učenec je dolžan sam poskrbeti – se dogovoriti z učiteljem, na kakšen način bo pridobil manjkajoče ocene. Učenec sam poskrbi za pridobivanje ocen. V primeru, da je učenec ne-ocenjen (pri enem ali več predmetih), je dolžan najkasneje v **treh dneh** s posameznimi učitelji pripraviti načrt pridobivanja manjkajočih ocen ali manjkajočih izdelkov za posamezni predmet. Ocene je dolžan pridobiti v **štirinajstih dneh** po pričetku novega ocenjevalnega obdobja.

Učenec mora dobiti **pisno** oceno 14 dni pred koncem ocenjevalnega obdobja, razen če se drugače dogovori s posameznim učiteljem. **Ustne** ocene mora pridobiti do konca tekočega ocenjevalnega obdobja.

Če učenca zaradi obveznosti ni pri pouku ob napovedanem pisnem ocenjevanju, se sam dogovori z učiteljem za novi rok, tudi z možnostjo pisanja zunaj razreda.

Dolžnost učenca s statusom je, da se za datum ustnega ocenjevanja znanja sam posebej dogovori s posameznim učiteljem. Dogovor je potrebno spoštovati, učenec se ne sme izmikati spraševanju ob dogovorjenih časovnih rokih.

V primeru vnaprej napovedane večkratne daljše časovne odsotnosti se za učenca s statusom pripravi **izvedbeni načrt** pridobivanja in preverjanja znanja. Izvedbeni načrt pripravi ŠSS v sodelovanju z učencem, s starši in učitelji.

## V. PRENEHANJE IN MIROVANJE STATUSA

### 8. člen

Učencu lahko preneha status:

- na njegovo izrecno željo ali zahtevo oziroma zahtevo staršev učenca,
- če mu je dodeljen za določen čas,
- če se preneha ukvarjati z dejavnostjo, zaradi katere mu je dodeljen,
- če se mu status odvzame.

### 9. člen

Status se učencu odvzame v primeru, če se:

- neprimerno vede, krši hišni red in pravila šole ter s svojim vedenjem daje slab vzgled drugim učencem,
- če se ugotovi, da zlorablja ugodnosti, ki mu jih status prinaša,
- če se učenec iz neopravičenih razlogov ne drži dogovorjenih rokov za ustno ali pisno ocenjevanje,
- če ima pet ali več neopravičenih ur,
- če je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno ali se mu je učni uspeh izrazilo poslabšal,
- če ni pripravljen zastopati šole (prireditve, nastopi, šolska tekmovanja razen v primeru priprav ali tekmovanja na najvišji ravni),
- če ne izpolnjuje drugih šolskih obveznosti.

### 10. člen

Mnenje o dejstvih in okoliščinah, povezanih z neizpolnjevanjem obveznosti poda razredni učitelj oziroma oddelčni učiteljski zbor.

Predlog za odvzem statusa lahko poda vsak pedagoški delavec šole, o predlogu odloča oddelčni učiteljski zbor. S sklepom o odvzemu statusa učenca obvesti razrednik.

Razrednik o odvzemu statusa obvesti oddelčni učiteljski zbor. Zaznamek naredi v dnevnik in redovalnico.

### 11. člen

Šola lahko odloči, da učencu status miruje – »zamrzne«, če tako sam želi ali to predlagajo njegovi starši oziroma drugi podpisniki dogovora.

Status lahko miruje zaradi objektivnih razlogov (poškodba, bolezen, ...).

Med mirovanjem statusa učenec ne more uveljavljati pravic, ki so mu bile z njim dodeljene.

O mirovanju statusa odloča razredni učitelj oziroma razredni učiteljski zbor. Ravnatelj v osmih dneh po prejemu utemeljenega pisnega predloga izda sklep o mirovanju statusa.

Če med šolskih letom pride do sprememb, zaradi katerih ni mogoče izpolnjevati dogovorjenih obveznosti v določenem časovnem obdobju, se lahko izvedbeni načrt pridobivanja ocen spremeni oziroma dopolni.

## VI. VARSTVO PRAVIC

## 12. člen

Sklep o dodelitvi statusa (kulturnika, športnika, raziskovalca) je enako obvezujoč za vse podpisnike.

## 13. člen

Učenec, ki smatra, da so v postopku pridobivanja, mirovanja ali prenehanja statusa kršene pravice ali obveznosti iz statusa, ima možnost ugovora na sklep.

Uvedbo postopka na šoli lahko zahtevajo starši učenca s pritožbo; vložijo jo v osmih dneh po prejemu sklepu.

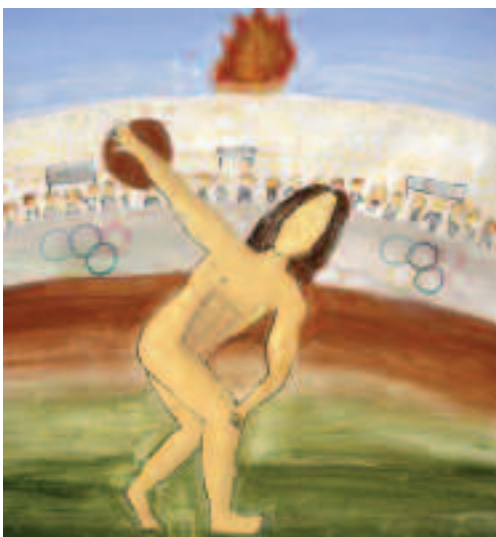
## 14. člen

O pritožbi zoper odločitev razrednika oziroma oddelčnega učiteljskega zbora glede statusa po tem pravilniku oziroma glede neupoštevanja dogovorjenih pravic in obveznosti odloča svet šole, ki imenuje pritožbeno komisijo.

## 15. člen

Če se v postopku ugotovi, da šola ni izpolnila dogovorjenih obveznosti, je dolžna učencu zagotoviti novo možnost, da jih opravi, oziroma mu na drug način priznati pravico do uveljavljanja statusa.

Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti za učence s statusom športnika, kulturnika in raziskovalca je začel veljati 1.9.2009.



## Razredne ure

Razredne ure so namenjene krepitvi dobre razredne klime in pripadnosti šoli, graditvi medsebojnih odnosov z odprtim dialogom, komunikaciji med učenci in razrednikom, reševanju razrednih težav, skupnemu načrtovanju dela razredne skupnosti, medsebojni pomoči in urejanju administrativnih zadev (npr. odsotnost od pouka, obvestila...)

Razrednik vsebino razrednih ur prilagodi glede na aktualne potrebe oddelka. Vsi oddelki bodo tudi v letošnjem šolskem letu poglobljali naslednje vsebine: zavedanje in spoznavanje samega sebe, medsebojni odnosi in reševanje konfliktov, odnos do nasilja, učinkovito učenje, vpliv družbe in medijev na oblikovanje mladostnika, preživljanje prostega časa...

## Klub učencev

Na šoli deluje Klub učencev.

Učenci bodo (preko svojih predstavnikov) na rednih srečanjih KU (ločeno za razredno in predmetno stopnjo) izražali svoje predloge, ideje in kritične misli in tako skupaj oblikovali pravila in življenje na šoli.

KU je oblika medsebojnega sodelovanja, hkrati pa predstavlja pomembno vez tudi med učenci in učitelji.

Izvršilni organ skupnosti učencev (kluba učencev) je ŠOLSKI PARLAMENT. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Najmanj dvakrat letno ga skliče ravnateljica, pobudo za sklic pa lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti.

Želimo si, da bo OBČUTEK PRIPADNOSTI naši šoli pomembno vodilo dela Kluba učencev



## Ločevanje in zmanjševanje odpadkov na OŠ Trnovo

Pri pridelavi odpadkov v ponovno uporabne surovine lahko sodelujemo prav vsi, tako v šoli kot tudi (in predvsem) doma. Na šoli smo pripravili zabojnike za ločeno zbiranje papirja in embalaže. V Trnovem imamo pripravljene ekološke otočke (tudi v neposredni bližini šole – za kuhinjo in ob parkirišču), kamor učenci izpraznijo zabojnike. V kuhinji bo organizirano ločeno zbiranje embalaže in bioloških odpadkov, ki jih reditelji ločijo že pred oddajo v kuhinjo. Učenci glede na lastne interese v razredih lahko organizirajo tudi zbiranje zamaškov in odpadnih kartuš. Jeseni in spomladi bomo organizirali tudi večji celodnevni akciji zbiranja odpadnega papirja.

Več o ločevanju odpadkov si preberite na internetni strani Javno podjetje snaga (Ločeno zbiranje odpadkov).

RAZMIŠLJAJ GLOBALNO – DELUJ LOKALNO!



## Valeta

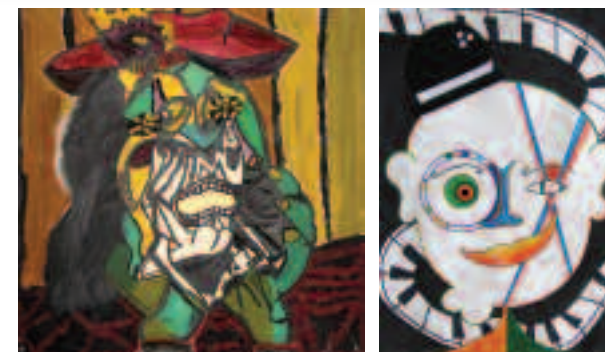
Valeta je slavnostni zaključek 9-letnega šolanja.

Tudi v letošnjem šolskem letu bo v sodelovanju z izbrano plesno šolo organizirana priprava na ta večer. To je ena od priložnosti, da se mladi v družbi vrstnikov naučijo plesnih korakov.

Vsi skupaj se bomo potrudili, da bi VALETA vsem ostala v nepozabnem spominu.

## Dopolnilni pouk

Predmet	Učitelj	Dan	Ura



## Dodatni pouk

Predmet	Učitelj	Dan	Ura

Domače branje

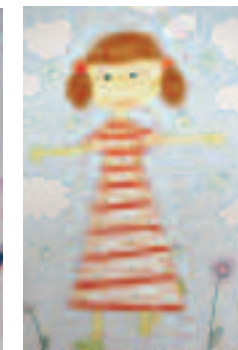
Naslov	Pisatelj	Podpis	Datum

Bralna značka

Naslov	Pisatelj	Podpis	Datum

Angleška bralna značka

Naslov	Pisatelj	Podpis	Datum



Interesne dejavnosti

Naziv	Mentor	Ura, dan, učilnica



## Prazniki in pomembni dnevi



- 9  
1.9. Prvi šolski dan  
8.9. Dan pismenosti  
21.9. Dan miru  
27.9. Teden otroka

- 10  
5.10. Mednarodni dan otroka  
6.10. Dan učiteljev  
16.10. Svetovni dan hrane  
24.10. Dan OZN  
31.10. Dan reformacije, Dan varčevanja

- 11  
1.11. Dan spomina na mrtve  
20.11. Mednarodni dan brez tobaka

- 12  
1.12. Svetovni dan boja proti AIDS-u  
25.12. Božič  
26.12. Dan samostojnosti

- 1  
1.1. Novo leto

- 3  
8.3. Mednarodni dan žena  
21.3. Dan boja proti rasizmu  
21.3. Dan strpnosti  
22.3. Svetovni dan voda  
23.3. Svetovni meteorološki dan  
25.3. Materinski dan  
27.3. Dan gledališča

- 2  
8.2. Prešernov dan - slovenski kulturni praznik  
14.2. Valentinovo

- 4  
2.4. Dan knjige za otroke  
7.4. Dan zdravja  
22.4. Dan Zemlje  
23.4. Slovenski in svetovni dan knjige  
25.4. Velikonočni ponedeljek  
27.4. Dan boja proti okupatorju

- 5  
1.5. Mednarodni praznik dela  
7.5. Dan rdečega križa  
15.5. Dan družine

- 6  
5.6. Mednarodni dan varstva okolja  
25.6. Dan državnosti

## Koledar



September '10

1. teden

30 Ponedeljek

31 Torek

1 Sreda

*začetek pouka*

2 Četrtek

3 Petek

Sobota, nedelja

September '10

2. teden

6 Ponedeljek

7 Torek

8 Sreda

9 Četrtek

10 Petek

Sobota, nedelja

September '10

3. teden

13 Ponedeljek

14 Torek

15 Sreda

16 Četrtek

17 Petek

Sobota, nedelja

September '10

4. teden

20 Ponedeljek

21 Torek

22 Sreda

23 Četrtek

24 Petek

Sobota, nedelja

September / Oktober '10

5. teden

27 Ponedeljek

28 Torek

29 Sreda

30 Četrtek

1 Petek

Sobota, nedelja

Oktober '10

6. teden

4 Ponedeljek

5 Torek

6 Sreda

7 Četrtek

8 Petek

Sobota, nedelja

Oktober '10

7. teden

11 Ponedeljek

---

---

---

---

12 Torek

---

---

---

---

13 Sreda

---

---

---

---

14 Četrtek

---

---

---

---

15 Petek

---

---

---

---

Sobota, nedelja

---

---

---

Oktober '10

8. teden

18 Ponedeljek

---

---

---

---

19 Torek

---

---

---

---

20 Sreda

---

---

---

---

21 Četrtek

---

---

---

---

22 Petek

---

---

---

---

Sobota, nedelja

---

---

---

Oktober '10

9. teden

25 Ponedeljek

26 Torek

27 Sreda

28 Četrtek

29 Petek

Sobota, nedelja

jesenske počitnice

31. oktober - dan reformacije

November '10

10. teden

1 Ponedeljek

1. november - dan spomina na mrtve

2 Torek

3 Sreda

4 Četrtek

5 Petek

Sobota, nedelja

November '10

11. teden

8 Ponedeljek

Handwriting practice lines for Monday, Nov 8.

9 Torek

Handwriting practice lines for Tuesday, Nov 9.

10 Sreda

Handwriting practice lines for Wednesday, Nov 10.

11 Četrtek

Handwriting practice lines for Thursday, Nov 11.

12 Petek

Handwriting practice lines for Friday, Nov 12.

Sobota, nedelja

Handwriting practice lines for Saturday and Sunday.

November '10

12. teden

15 Ponedeljek

Handwriting practice lines for Monday, Nov 15.

16 Torek

Handwriting practice lines for Tuesday, Nov 16.

17 Sreda

Handwriting practice lines for Wednesday, Nov 17.

18 Četrtek

Handwriting practice lines for Thursday, Nov 18.

19 Petek

Handwriting practice lines for Friday, Nov 19.

Sobota, nedelja

Handwriting practice lines for Saturday and Sunday.

November '10

13. teden

22 Ponedeljek

Blank lined writing area for November 22nd.

23 Torek

Blank lined writing area for November 23rd.

24 Sreda

Blank lined writing area for November 24th.

25 Četrtek

Blank lined writing area for November 25th.

26 Petek

Blank lined writing area for November 26th.

Sobota, nedelja

Blank lined writing area for November 27th and 28th.

November / December '10

14. teden

29 Ponedeljek

Blank lined writing area for November 29th.

30 Torek

Blank lined writing area for November 30th.

1 Sreda

Blank lined writing area for December 1st.

2 Četrtek

Blank lined writing area for December 2nd.

3 Petek

Blank lined writing area for December 3rd.

Sobota, nedelja

Blank lined writing area for December 4th and 5th.

December '10

15. teden

6 Ponedeljek

7 Torek

8 Sreda

9 Četrtek

10 Petek

Sobota, nedelja

December '10

16. teden

13 Ponedeljek

14 Torek

15 Sreda

16 Četrtek

17 Petek

Sobota, nedelja

December '10

17. teden

20 Ponedeljek

21 Torek

22 Sreda

23 Četrtek

24 Petek

Sobota, nedelja

božič

26. 12. - dan samostojnosti in enotnosti

December '10

18. teden

27 Ponedeljek

28 Torek

29 Sreda

30 Četrtek

31 Petek

Sobota, nedelja

ново leto

novoletne počitnice

Januar '11

19. teden

3 Ponedeljek

4 Torek

5 Sreda

6 Četrtek

7 Petek

Sobota, nedelja

Januar '11

20. teden

10 Ponedeljek

11 Torek

12 Sreda

13 Četrtek

14 Petek

Sobota, nedelja

Januar '11

21. teden

17 Ponedeljek

Horizontal lines for writing on Monday.

18 Torek

Horizontal lines for writing on Tuesday.

19 Sreda

Horizontal lines for writing on Wednesday.

20 Četrtek

Horizontal lines for writing on Thursday.

21 Petek

Horizontal lines for writing on Friday.

Sobota, nedelja

Horizontal lines for writing on Saturday and Sunday.

Januar '11

22. teden

24 Ponedeljek

Horizontal lines for writing on Monday.

25 Torek

Horizontal lines for writing on Tuesday.

26 Sreda

Horizontal lines for writing on Wednesday.

27 Četrtek

Horizontal lines for writing on Thursday.

28 Petek

Horizontal lines for writing on Friday.

Sobota, nedelja

Horizontal lines for writing on Saturday and Sunday.

Januar / Februar '11

23. teden

31 Ponedeljek

*zaključek ocenjevalnega obdobja*

1 Torek

2 Sreda

3 Četrtek

4 Petek

Sobota, nedelja

Februar '11

24. teden

7 Ponedeljek

*Pouka prost dan. Nadomesti se 12. 03.2011.*

8 Torek

*8. februar - Prešernov dan – slovenski kulturni praznik*

9 Sreda

10 Četrtek

11 Petek

*informativni dan v srednjih šolah*

Sobota, nedelja

*informativni dan v srednjih šolah*

Februar '11

25. teden

14 Ponedeljek

15 Torek

16 Sreda

17 Četrtek

18 Petek

Sobota, nedelja

Februar '11

26. teden

21 Ponedeljek

22 Torek

23 Sreda

24 Četrtek

25 Petek

Sobota, nedelja

zimске počitnice

**Februar / Marec '11**

27. teden

28 Ponedeljek

1 Torek

2 Sreda

3 Četrtek

4 Petek

Sobota, nedelja

**Marec '11**

28. teden

7 Ponedeljek

8 Torek

9 Sreda

10 Četrtek

11 Petek

Sobota, nedelja

12. marec - delovna sobota - nadomeščanje namesto 7. 2. 2011.

Marec '11

29. teden

14 Ponedeljek

15 Torek

16 Sreda

17 Četrtek

18 Petek

Sobota, nedelja

Marec '11

30. teden

21 Ponedeljek

22 Torek

23 Sreda

14 Četrtek

25 Petek

Sobota, nedelja

Marec / April '11

31. teden

28 Ponedeljek

29 Torek

30 Sreda

31 Četrtek

1 Petek

Sobota, nedelja

April '11

32. teden

4 Ponedeljek

5 Torek

6 Sreda

7 Četrtek

8 Petek

Sobota, nedelja

April '11

33. teden

11 Ponedeljek

---

---

---

---

12 Torek

---

---

---

---

13 Sreda

---

---

---

---

14 Četrtek

---

---

---

---

15 Petek

---

---

---

---

Sobota, nedelja

---

---

---

April '11

34. teden

18 Ponedeljek

---

---

---

---

19 Torek

---

---

---

---

20 Sreda

---

---

---

---

21 Četrtek

---

---

---

---

22 Petek

---

---

---

---

Sobota, nedelja

---

---

---

April '11

35. teden

25 Ponedeljek *velikonočni ponedeljek*

26 Torek *pouka prost dan. Nadomesti se 7. 5. 2011.*

27 Sreda *dan upora proti okupatorju*

28 Četrtek

29 Petek

Sobota, nedelja

prvomajske  
počitnice

Maj '11

36. teden

2 Ponedeljek *1. maj - praznik dela*

3 Torek

4 Sreda

5 Četrtek

6 Petek

Sobota, nedelja *7. 5. 2011 - delovna sobota. Nadomeščanje namesto 26. 4. 2011.*

Maj '11

37. teden

9 Ponedeljek

Handwriting practice lines for Monday, May 9th.

10 Torek

Handwriting practice lines for Tuesday, May 10th.

11 Sreda

Handwriting practice lines for Wednesday, May 11th.

12 Četrtek

Handwriting practice lines for Thursday, May 12th.

13 Petek

Handwriting practice lines for Friday, May 13th.

Sobota, nedelja

Handwriting practice lines for Saturday and Sunday.

Maj '11

38. teden

16 Ponedeljek

Handwriting practice lines for Monday, May 16th.

17 Torek

Handwriting practice lines for Tuesday, May 17th.

18 Sreda

Handwriting practice lines for Wednesday, May 18th.

19 Četrtek

Handwriting practice lines for Thursday, May 19th.

20 Petek

Handwriting practice lines for Friday, May 20th.

Sobota, nedelja

Handwriting practice lines for Saturday and Sunday.

Maj '11

39. teden

23 Ponedeljek

24 Torek

25 Sreda

26 Četrtek

27 Petek

Sobota, nedelja

Maj / Junij '11

40. teden

30 Ponedeljek

31 Torek

1 Sreda

2 Četrtek

3 Petek

Sobota, nedelja

Junij '11

41. teden

6 Ponedeljek

7 Torek

8 Sreda

9 Četrtek

10 Petek

Sobota, nedelja

Junij '11

42. teden

13 Ponedeljek

14 Torek

15 Sreda

16 Četrtek

17 Petek

Sobota, nedelja

*zaključek pouka za učence 9. razreda*

*16. 6. – 28. 6. 2011 izpiti za učence 9. razreda*

Junij '11

43. teden

20 Ponedeljek

---

---

---

---

21 Torek

---

---

---

---

22 Sreda

---

---

---

---

23 Četrtek

---

---

---

---

24 Petek

---

---

---

---

Sobota, nedelja

*dan državnosti*

*28.6. – 9.7.2011 in 18.8. – 31.8.2011 predmetni, razredni in popravni izpiti*

Junij / Julij '11

44. teden

27 Ponedeljek

*zaključek pouka za učence 1. – 8. razreda*

---

---

---

---

28 Torek

---

---

---

---

29 Sreda

---

---

---

---

30 Četrtek

---

---

---

---

1 Petek

---

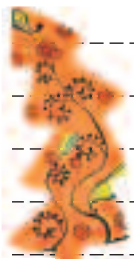
---

---

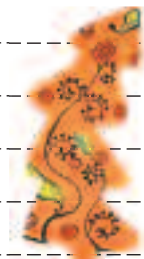
---

Sobota, nedelja

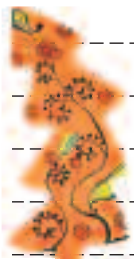
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



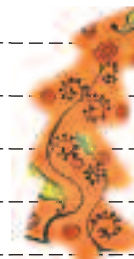
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



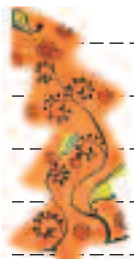
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



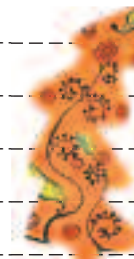
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



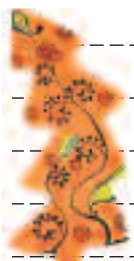
A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page.



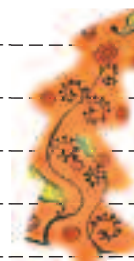
A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page.



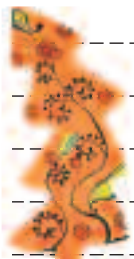
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



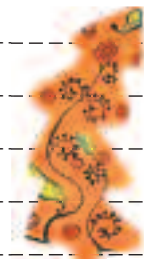
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



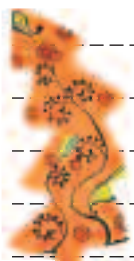
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



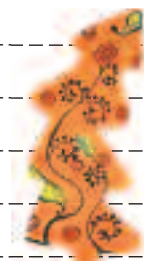
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



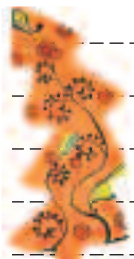
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



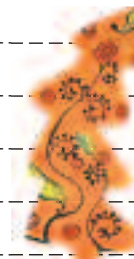
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



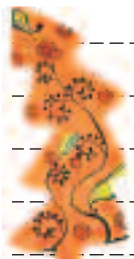
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



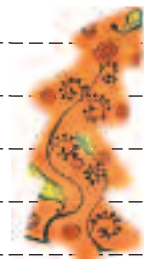
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



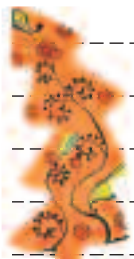
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



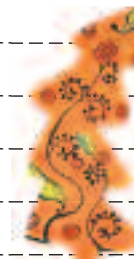
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



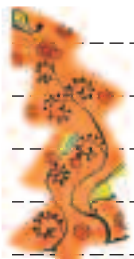
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



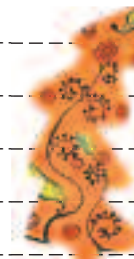
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



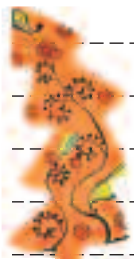
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



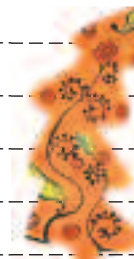
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



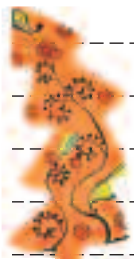
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



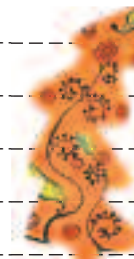
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



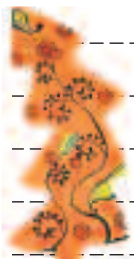
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



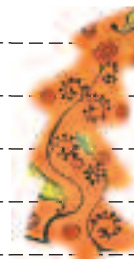
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



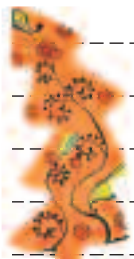
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



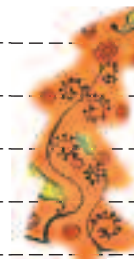
Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.



Handwriting practice area with 20 horizontal dashed lines.





**OSNOVNA ŠOLA TRNOVO**

KARUNOVA 14/A, LJUBLJANA

**Telefoni:**

RAVNATELJICA	420-13-54, 283-37-52
POMOČNICA IN LOGOPEDINJA	420-13-58
SVETOVALNA SLUŽBA	420-13-57, 283-36-37
TAJNIŠTVO	283-35-64
ZBORNICA	420-13-59
RAČUNOVODSTVO	420-13-56, 420-13-52
KUHINJA	420-13-63
KNJIŽNICA	420-13-61
KABINET ŠPORTNE VZGOJE	420-13-62
RAČUNALNICA	283-36-70
TELEFAX	283-37-46

SPLETNA STRAN

<http://www.ljudmila.org/ostrnovo>

