



O S N O V N A
Š O L A
B E Ž I -
G R A D

ROKOVNIK ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021

Kazalo

Kazalo.....	2
Splošni podatki.....	3
Koledar.....	4
Prvi roditeljski sestanki.....	19
Šolski parlament in šolska skupnost.....	21
Ekскурzije, šoli v naravi in druge dejavnost.....	22
Šolska prehrana.....	23
Strokovni aktivni.....	26
Razpored razredništev.....	27
Strokovni delavci šole in predmeti, ki jih poučujejo.....	30
Izbirni predmeti.....	31
Pravila dela v oddelkih PB.....	32
Interesne dejavnosti.....	33
Program prireditev.....	35
Projekti in vodje projektov.....	36
Dežurstva.....	37
Pogovorne ure in roditeljski sestanki.....	37
Zapisniki.....	40
Dokumentacija.....	43
Pisni preizkusi znanja.....	45
Tekmovanja in organizacija tekmovanj.....	46
Komisije za izvedbo tekmovanj.....	47
Učenci z odločbami o usmeritvi.....	48
Postopek za izrek pisnega vzgojnega opomina.....	50
Nacionalno preverjanje znanja.....	50
Načrtovani prosti dnevi strokovnih delavcev šole v letu 2020.....	51
Kodeks ravnanja javnih uslužbencev.....	52

Pri obvestilih na oglasni deski šole za zaposlene (torej na oglasni deski v zbornici) gre praviloma za informacije javnega značaja, za obveščanje javnosti pa je po ustanovitvenem aktu in ZOFVI pooblaščen ravnatelj, zato obstaja upravičen interes, da zaposleni ohranjamo informacije glede načina organizacije dela, dogajanja v šoli itd. v prvi vrsti kot notranje informacije.

Zato velja navodilo, da snemanje/slikanje obvestil z osebnimi ali drugimi poslovno varovanimi podatki s prenosniki ali drugimi napravami ni dovoljeno. Obvestila so namenjena le zaposlenim v zvezi z izvajanjem dela. Vsako omogočanje seznanjanja nepooblaščenih tretjih oseb s podatki iz obvestil je kršitev pogodbenih obveznosti.

Navodilo ne velja za del oglasne deske, ki je namenjen obvestilom SVIZ-a.

Gradivo pripravili: mag. Branka Kavaš in Maja Rakun Beber

Splošni podatki

OŠ Bežigrad
Črtomirova ulica 12
1000 Ljubljana

Telefonske številke šole:

✓ Tajništvo	01 280 75 50
✓ Ravnateljica	01 280 75 52
✓ Pomočnica ravnateljice	01 280 75 60
✓ Zbornica	01 280 75 55
✓ Knjižnica	01 280 75 56
✓ Svetovalna služba	01 280 75 54
✓ Kuhinja	01 280 75 58
✓ Fax	01 280 75 53
✓ Računovodstvo	02 620 46 50
✓ Računovodstvo – faks	02 818 54 66

Elektronski naslovi:

tajnistvo.osljbe@guest.arnes.si
ravnateljstvo.osljbe@guest.arnes.si
pomocnica.osljbe@guest.arnes.si
psihologinja.osljbe@guest.arnes.si
knjiznica.osljbe@guest.arnes.si

Računovodstvo
Spletna stran

Revidera
www.osbezigrad.com

Transakcijski račun: 01261 6030662758
Davčna številka 51149877 nismo davčni zavezanci
Matična številka 5089913000

Telefonske številke, ki pridejo prav:

Zdravstveni dom Bežigrad	01 300 33 00
Šolski dispanzer, dr. Irena Kržišnik	01 300 33 16
Zobozdravstvena ambulanta, dr. Andreja Brilej	01 300 33 18
Policija Bežigrad	01 589 60 00

Oddaja prehrane učencev: ali preko telefonskega odzivnika 01 280 75 51
ali e-naslova prehrana.osljbe@guest.arnes.si

SEPTEMBER 2020

1.	TOREK	1.	<p>ZAČETEK POUKA</p> <p>V tem tednu poteka delo po A urniku</p> <p><i>Objava sklepa o izboru predmetov in določitvi tretjega predmeta, iz katerega se bo na posamezni OŠ preverjalo znanje učencev 9. razreda z nacionalnim preverjanjem znanja</i></p> <p>1. in 2. RU</p> <p>RS: 1. raz.</p>
2.	SREDA	2.	
3.	ČETRTEK	3.	
4.	PETEK	4.	
5.	SOBOTA		
6.	NEDELJA		
7.	PONEDELJEK	5.	V tem tednu poteka delo po B urniku
8.	TOREK	6.	<p>Delovni jutranji sestanek</p> <p>ŠD: 2. raz.: Toško čelo</p>
9.	SREDA	7.	
10.	ČETRTEK	8.	
11.	PETEK	9.	ŠD: 3. raz.: Pohod na Rožnik
12.	SOBOTA		
13.	NEDELJA		
14.	PONEDELJEK	10.	V tem tednu poteka delo po A urniku RS: 16.30 -2. r.; 17.30 -2.r.;
15.	TOREK	11.	RS: 16.30-4. r.; 17.30-5.r.; 18.30- 6. r.; TD: 9. raz.: Prometni dan
16.	SREDA	12.	RS: 16.30-7. r.; 17.30-8.r.; 18.30- 9. r.; TD: 7. raz.: Prometni dan TD: 2. raz.: Promet (Žezničarski muzej),
17.	ČETRTEK	13.	TD: 6. raz.: Prometni dan
18.	PETEK	14.	TD: 1. raz.: Promet KD: 9. raz.: Začetki slovenske književnosti na Dolenjskem in Krka TD: 8. raz.: Prometni dan TD: 3. raz.: Promet / kolo
19.	SOBOTA		
20.	NEDELJA		
21.	PONEDELJEK	15.	V tem tednu poteka delo po B urniku TD: Promet in Diham ples – 4. r., 5.r
22.	TOREK	16.	ŠD: 6., 7., 8. raz: Pohod na Blegoš ŠD: 2. raz.: Toško čelo
23.	SREDA	17.	Učitelji v dnevniko in v program Kadri vpišejo datume pisnih preverjanj znanj za 1. ocenjevalno obdobje. Zadnji dan za oddajo programov dela s starši in oddelčno skupnostjo in letnih priprav v Kadre.
24.	ČETRTEK	18.	Logika – šolsko tekmovanje
25.	PETEK	19.	KD: 7. razred: Skok čez Luno
26.	SOBOTA		
27.	NEDELJA		
28.	PONEDELJEK	20.	V tem tednu poteka delo po A urniku KD: 3. raz.: Filmska vzgoja, Kinodvor ND: 9. raz.: Astronomija

29.	TOREK	21.	Pedagoška konferenca Oddaja programov projektov 4. A, B – Varna raba interneta ND: 2. raz.: Živalski vrt
30.	SREDA	22.	ŠD: 1. raz.: Športne igre ND: 8. raz.: Celjska kotlina

KD: 4., 5., 6. raz.: LGL – so v čakalni vrsti

OKTOBER 2020

1.	ČETRTEK	23.	
2.	PETEK	24.	ND: 9. raz.: Obpanonske pokrajine
3.	SOBOTA		
4.	NEDELJA		
5.	PONEDELJEK	25.	V tem tednu poteka delo po B urniku
6.	TOREK	26.	Pogovorne ure KD: 3. raz.: Kaligrafija ND: 6. raz.: Idrijsko hribovje
7.	SREDA	27.	ND: 1. raz.: Živalski vrt
8.	ČETRTEK	28.	ND: 7. raz.: Velenjska kotlina
9.	PETEK	29.	
10.	SOBOTA		
11.	NEDELJA		
12.	PONEDELJEK	30.	V tem tednu poteka delo po A urniku KD: 2. raz.: Zmaj na Ljubljanskem gradu
13.	TOREK	31.	Delovni jutranji sestanek
14.	SREDA	32.	ND: 8. raz.: Astronomija
15.	ČETRTEK	33.	
16.	PETEK	34.	
17.	SOBOTA		Logika – državno tekmovanje
18.	NEDELJA		
19.	PONEDELJEK	35.	V tem tednu poteka delo po B urniku KD: 4. raz.: Kinodvor Tekmovanje iz angleščine za 8. raz. - šolsko
20.	TOREK	36.	Pedagoška konferenca
21.	SREDA	37.	Proteusovo šolsko tekmovanje iz znanja biologije
22.	ČETRTEK	38.	KD: 1. raz.: Galova skrinja – Narodna galerija 4. razred: Varna raba interneta
23.	PETEK	39.	TD: 2. raz.: Rudnik Sitarjevec
24.	SOBOTA		
25.	NEDELJA		
26.	PONEDELJEK		JESENSKE POČITNICE
27.	TOREK		JESENSKE POČITNICE
28.	SREDA		JESENSKE POČITNICE
29.	ČETRTEK		JESENSKE POČITNICE
30.	PETEK		JESENSKE POČITNICE
31.	SOBOTA		DAN REFORMACIJE

9. raz.: TD: Poklicno izobraževanje

NOVEMBER 2020

1.	NEDELJA		DAN SPOMINA NA MRTVE
2.	PONEDELJEK	40.	V tem tednu poteka delo po A urniku
3.	TOREK	41.	Pogovorne ure KD: 7., 8. raz.: Plesno-glasbene delavnice ŠD: 1. raz.: Ples
4.	SREDA	42.	ŠD: 2. raz.: Ples
5.	ČETRTEK	43.	ŠD: 3. raz.: Ples
6.	PETEK	44.	
7.	SOBOTA		
8.	NEDELJA		
9.	PONEDELJEK	45.	V tem tednu poteka delo po B urniku ŠD: 1. raz.: Ples
10.	TOREK	46.	Delovni jutranji sestanek
11.	SREDA	47.	
12.	ČETRTEK	48.	ŠD: 4., 5. raz: Igre v vodi (Atlantis) Tekmovanje iz angleščine za 9. raz. - šolsko
13.	PETEK	49.	TD: 4., 5., 6., 7., 8., 9. raz.: Praznični dom in tradicionalni slovenski zajtrk
14.	SOBOTA		
15.	NEDELJA		
16.	PONEDELJEK	50.	V tem tednu poteka delo po A urniku
17.	TOREK	51.	Cankarjevo tekmovanje - šolsko
18.	SREDA	52.	
19.	ČERTEK	53.	TD: 6. raz.: Arhitekturni muzej
20.	PETEK	54.	ND: 4. raz.: Arboretum Volčji Potok
21.	SOBOTA		
22.	NEDELJA		
23.	PONEDELJEK	55.	V tem tednu poteka delo po B urniku Tekmovanje iz angleščine za 8. raz. - državno
24.	TOREK	56.	Pedagoška konferenca
25.	SREDA	57.	
26.	ČETRTEK	58.	
27.	PETEK	59.	
28.	SOBOTA		
29.	NEDELJA		
30.	PONEDELJEK	60.	V tem tednu poteka delo po A urniku Zadnji rok za posredovanje podatkov o učencih 6. in 9. razreda, ki bodo opravljali NPZ.

DECEMBER 2020

1.	TOREK	61.	Pogovorne ure
2.	SREDA	62.	Razvedrilna matematika - šolsko
3.	ČETRTEK	63.	Dobrodelni koncert Unicef KD: 1., 2., 3.: raz: Opera
4.	PETEK	64.	Proteusovo državno tekmovanje iz znanja biologije
5.	SOBOTA		
6.	NEDELJA		
7.	PONEDELJEK	65.	V tem tednu poteka delo po B urniku
8.	TOREK	66.	Delovni jutranji sestanek ND: 8. raz.: Dan zdravja
9.	SREDA	67.	ND. 7. raz.: Zdravo življenje. Hrana in boljši učni uspeh.
10.	ČETRTEK	68.	5. A, B: Varna raba interneta
11.	PETEK	69.	
12.	SOBOTA		
13.	NEDELJA		
14.	PONEDELJEK	70.	V tem tednu poteka delo po A urniku
15.	TOREK	71.	KD: 6., 7. raz.: Nenavaden teden s Tesso, Kinodvor
16.	SREDA	72.	
17.	ČETRTEK	73.	KD : 1., 2. raz.: Lutkovna predstava ND: 9. raz.: Jama Dimnice in voda skozi Kras
18.	PETEK	74.	
19.	SOBOTA		
20.	NEDELJA		
21.	PONEDELJEK	75.	V tem tednu poteka delo po B urniku
22.	TOREK	76.	Pedagoška konferenca KD: 8., 9. raz.: Filmska predstava: Kolonija: Mularija, Kinodvor
23.	SREDA	77.	
24.	ČETRTEK	78.	Proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
25.	PETEK		BOŽIČ - NOVOLETNE POČITNICE
26.	SOBOTA		DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
27.	NEDELJA		
28.	PONEDELJEK		NOVOLETNE POČITNICE
29.	TOREK		NOVOLETNE POČITNICE
30.	SREDA		NOVOLETNE POČITNICE
31.	ČETRTEK		NOVOLETNE POČITNICE

5. raz.: Lutkovna predstava ali operna predstava

JANUAR 2021

1.	PETEK	/	NOVO LETO - NOVOLETNE POČITNICE
2.	SOBOTA		
3.	NEDELJA		
4.	PONEDELJEK	79.	V tem tednu poteka delo po A urniku
5.	TOREK	80	Pogovorne ure
6.	SREDA	81.	ŠD: 2. raz.: Šola drsanja, Lumpi park
7.	ČETRTEK	82.	
8.	PETEK	83.	
9.	SOBOTA		
10.	NEDELJA		
11.	PONEDELJEK	84.	V tem tednu poteka delo po B urniku ND: 5. raz.: Merjenje
12.	TOREK	85.	Delovni jutranji sestanek
13.	SREDA	86.	
14.	ČETRTEK	87.	ŠD: 3. raz.: Šola drsanja, Lumpi park Cankarjevo tekmovanje - območno
15.	PETEK	88.	
16.	SOBOTA		
17.	NEDELJA		
18.	PONEDELJEK	89.	V tem tednu poteka delo po A urniku Preglovo šolsko tekmovanje iz znanja kemije
19.	TOREK	90.	
20.	SREDA	91.	Prireditev za bodoče prvošolce Tekmovanje iz angleščine za 9. raz. - območno
21.	ČETRTEK	92.	
22.	PETEK	93.	
23.	SOBOTA		
24.	NEDELJA		
25.	PONEDELJEK	94.	V tem tednu poteka delo po B urniku
26.	TOREK	95.	Ocenjevalna konferenca za učence od 1. do 9. razreda
27.	SREDA	96.	
28.	ČETRTEK	97.	ŠD: 7., 8., 9. r: 1. zimski športni dan (Kranjska Gora, Tamar)
29.	PETEK	98.	ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA Učitelji v dnevnik in v program kadri vpišejo datume pisnih preverjanj znanj za 2. ocenjevalno obdobje
30.	SOBOTA		Razvedrilna matematika - državno
31.	NEDELJA		

4. raz.: KD: Šolski muzej., 8. raz.: KD: Glasba: Opera.

FEBRUAR 2021

1.	PONEDELJEK	99.	V tem tednu poteka delo po A urniku RS: 16.30-1.raz; 17.30-2.r.; 18.30-3.raz; KD: 4. raz.: Šolski muzej Tekmovanje iz angleščine za 7. raz. - šolsko
2.	TOREK	100.	RS: 16.30-4. r.; 17.30-5.r.; 18.30-6.raz
3.	SREDA	101.	RS: 16.30-7. r.; 17.30-8.r.; 18.30-9.raz Tekmovanje iz fizike - šolsko
4.	ČETRTEK	102.	
5.	PETEK	103.	Proslava pred SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM
6.	SOBOTA		
7.	NEDELJA		
8.	PONEDELJEK		PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
9.	TOREK	104.	V tem tednu poteka delo po B urniku Delovni jutranji sestanek
10.	SREDA	105.	
11.	ČETRTEK	106.	
12.	PETEK	107.	INFORMATIVNI DAN ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
13.	SOBOTA		INFORMATIVNI DAN ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
14.	NEDELJA		
15.	PONEDELJEK	108.	ŠD: 1.raz.: Šola drsanja
16.	TOREK	109	V tem tednu poteka delo po A urniku KD: 1., 2., 3.: raz: Ljudski običaji / Pust
17.	SREDA	110.	ŠD: 7., 8., 9. raz.: 2. zimski športni dan (Cerkno, Bohinjska Bistrica)
18.	ČETRTEK	111.	
19.	PETEK	112.	
20.	SOBOTA		
21.	NEDELJA		
22.	PONEDELJEK		ZIMSKE POČITNICE
23.	TOREK		ZIMSKE POČITNICE
24.	SREDA		ZIMSKE POČITNICE
25.	ČETRTEK		ZIMSKE POČITNICE
26.	PETEK		ZIMSKE POČITNICE
27.	SOBOTA		
28.	NEDELJA		

Šolsko tekmovanje iz francoščine – 9. raz.

MAREC 2021

1.	PONEDELJEK	113.	V tem tednu poteka delo po B urniku TD: 8. raz.: Načini transporta Tekmovanje iz angleščine za 7. raz. - državno
2.	TOREK	114.	Pogovorne ure
3.	SREDA	115.	
4.	ČETRTEK	116.	
5.	PETEK	117.	TD: 6. raz.: Muzej pošte, Polhov Gradec
6.	SOBOTA		
7.	NEDELJA		
8.	PONEDELJEK	118.	V tem tednu poteka delo po A urniku
9.	TOREK	119.	Delovni jutranji sestanek KD: 9. raz.: Plesno jazz delavnice
10.	SREDA	120.	Vesela šola - šolsko
11.	ČETRTEK	121.	
12.	PETEK	122.	
13.	SOBOTA		Cankarjevo tekmovanje - državno
14.	NEDELJA		
15.	PONEDELJEK	123.	V tem tednu poteka delo po B urniku
16.	TOREK	124.	TD: 5. raz.: Bistra Tekmovanje iz angleščine za 9. raz. - državno
17.	SREDA	125.	
18.	ČETRTEK	126.	Mat. tekmovanje Kenguru - šolsko
19.	PETEK	127.	
20.	SOBOTA		
21.	NEDELJA		
22.	PONEDELJEK	128.	V tem tednu poteka delo po A urniku ŠD: 7., 8., 9. raz.: GIB center Akrobatika
23.	TOREK	129.	Pedagoška konferenca Lokalno preverjanje OŠ EPP
24.	SREDA	130.	
25.	ČETRTEK	131.	ND: 2., 3. raz.: Prva pomoč Prireditve ob MATERINSKEM DNEVU
26.	PETEK	132.	Tekmovanje iz fizike - regijsko
27.	SOBOTA		Preglovo državno tekmovanje iz znanja kemije
28.	NEDELJA		
29.	PONEDELJEK	133.	V tem tednu poteka delo po B urniku ND: 7. raz.: Rakov Škocjan
30.	TOREK	134.	
31.	SREDA	135.	

TD: 4. raz.- Električna

APRIL 2021

1.	ČETRTEK	136.	
2.	PETEK	137.	
3.	SOBOTA		
4.	NEDELJA		
5.	PONEDELJEK		VELIKONOČNI PONEDELJEK
6.	TOREK	138.	V tem tednu poteka delo po A urniku Pogovorne ure ŠD: 3.raz.: Igre v vodi Atlantis Regijsko preverjanje OŠ EPP
7.	SREDA	139.	
8.	ČETRTEK	140.	
9.	PETEK	141.	Državno tekmovanje iz francoščine – 9. raz.
10.	SOBOTA		
11.	NEDELJA		
12.	PONEDELJEK	142.	V tem tednu poteka delo po B urniku
13.	TOREK	143.	Delovni jutranji sestanek
14.	SREDA	144.	Vesela šola - državno
15.	ČETRTEK	145.	
16.	PETEK	146.	
17.	SOBOTA		Mat. tekmovanje Kenguru - državno
18.	NEDELJA		
19.	PONEDELJEK	147.	V tem tednu poteka delo po A urniku TABOR (FARA) – 4. raz. ND: 4. raz.: Astronomija / tabor ND: 3. raz.: Skrb za zdravje
20.	TOREK	148.	Pedagoška konferenca TABOR (FARA) – 4. raz. ŠD: 4. raz.: Pohod / tabor TD: 9. raz.: Mi pa znamo
21.	SREDA	149.	TABOR (FARA) – 4. raz. ŠD: 4. raz.: Adrenalinski park in kolesarski poligon/tabor TD: 1.raz: Dan Zemlje
22.	ČETRTEK	150.	TABOR (FARA) – 4. raz. ŠD: 4. raz.: Lokostrelstvo / tabor
23.	PETEK	151.	TABOR (FARA) – 4. raz. ND: 4. raz.: Dan Zemlje/tabor TD: 2., 3. raz.: Dan Zemlje
24.	SOBOTA		
25.	NEDELJA		
26.	PONEDELJEK		POUKA PROST DAN
27.	TOREK		DAN UPORA PROTI OKUPATORJU - PRVOMAJSKE POČITNICE
28.	SREDA		PRVOMAJSKE POČITNICE
29.	ČETRTEK		PRVOMAJSKE POČITNICE
30.	PETEK		PRVOMAJSKE POČITNICE

TD: 7. raz.: Reaktor Podgorica, ND: 1.raz.: Prva pomoč in skrb za zdravje

TD: 4. raz.: Tehniški izdelki

MAJ 2021

1.	SOBOTA		PRAZNIK DELA
2.	NEDELJA		PRAZNIK DELA
3.	PONEDELJEK	152.	V tem tednu poteka delo po B urniku 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r
4.	TOREK	153.	NPZ iz slovenščine za 6. in 9. r. 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r Pogovorne ure, 9.razred RS
5.	SREDA	154.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r TD: 8. raz.: Dnevi elektronike
6.	ČETRTEK	155.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu, 1. do 9. r NPZ iz matematike 6. in 9. raz.
7.	PETEK	156.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r ŠD: 1.- 9. raz.: Pot ob žici
8.	SOBOTA		Tekmovanje iz fizike - državno
9.	NEDELJA		
10.	PONEDELJEK	157.	V tem tednu poteka delo po A urniku 1.rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r. NPZ iz tujega jezika za 6. razred. NPZ iz tretjega predmeta za 9. razred LETNA ŠOLA V NARAVI – 5. raz
11.	TOREK	158.	Delovni jutranji sestanek 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r ND: 1. raz.: Travnik LETNA ŠOLA V NARAVI – 5. raz
12.	SREDA	159.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r LETNA ŠOLA V NARAVI – 5. raz
13.	ČETRTEK	160.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r LETNA ŠOLA V NARAVI – 5. raz
14.	PETEK	161.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r LETNA ŠOLA V NARAVI – 5. raz
15.	SOBOTA		
16.	NEDELJA		
17.	PONEDELJEK	162.	V tem tednu poteka delo po B urniku
18.	TOREK	163.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r
19.	SREDA	164.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r
20.	ČETRTEK	165.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r
21.	PETEK	166.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. TD: 1. raz.: Svetovni dan čebel, Čebelarski center Slovenije
22.	SOBOTA		

23.	NEDELJA		
24.	PONEDELJEK	167.	V tem tednu poteka delo po A urniku 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r
25.	TOREK	168.	Pedagoška konferenca ND: 2. raz.: Gozd in njegovo življenje 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r
26.	SREDA	169.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r
27.	ČETRTEK	170.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu (1. do 9. r) KD: 2. raz.: Opera, KD: 5. raz.: Mesto Ljubljana
28.	PETEK	171.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r KD: 5. raz.: Mesto Ljubljana KD: 8. raz.: Po Prešernovih stopinjah
29.	SOBOTA		
30.	NEDELJA		
31.	PONEDELJEK	172.	V tem tednu poteka delo po B urniku 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r LETNA ŠOLA V NARAVI – 6. raz.

TD: 7. raz.: Proizvodni proces papir

KD: 5. raz.: Kino dan: LŠN, ND: 5. raz.: Prehranjevalni spleti LŠN, ND: 5. raz.: Živali v morju-LŠN,
ŠD: 5. raz.: Igre z žogo – LŠN, ŠD: 5. raz.: Športne igre: LŠN.

JUNIJ 2021

1.	TOREK	173.	Delovni jutranji sestanek RIC posreduje šolam ovrednotene preizkuse z dosežki učencev pri NPZ v 9. razredu. Seznanitev učencev z dosežki v 9. razredu. Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 9. razredu. 1.rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r LETNA ŠOLA V NARAVI – 6. raz
2.	SREDA	174.	Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 9. razredu. Posredovanje podatkov o poizvedbi v 9. razredu na RIC. 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r LETNA ŠOLA V NARAVI – 6. raz
3.	ČETRTEK	175.	Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 9. razredu. Posredovanje podatkov o poizvedbi v 9. razredu na RIC. 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r LETNA ŠOLA V NARAVI – 6. raz
4.	PETEK	176.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r LETNA ŠOLA V NARAVI – 6. raz
5.	SOBOTA		
6.	NEDELJA		
7.	PONEDELJEK	177.	V tem tednu poteka delo po A urniku RS: 16.30-7. r.; 17.30-8.r.; RIC posreduje šolam ovrednotene preizkuse z dosežki učencev pri NPZ v 6. razredu. Seznanitev učencev z dosežki v 6. razredu. Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 6. razredu. 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r TD: 3. raz.: Svetovni dan čebel
8.	TOREK	178.	Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 6. razredu in posredovanje podatkov o poizvedbah za 6.r. 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r RS: 16.30-4. r.; 17.30-5.r.; 18.30-6.r ŠD: 9. raz.: Adrenalinski park GEOSS
9.	SREDA	179.	RIC posreduje šolam spremembe dosežkov (po poizvedbah) učencev v 9. razredu. Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 6. razredu. Posredovanje podatkov o poizvedbah v 6. razredu na RIC. 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r RS: 16.30 – 1.r; 17.30 – 2.r; 18.30 -3.r
10.	ČETRTEK	180.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r Ocenjevalna konferenca za učence 9. raz.
11.	PETEK	181.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r ND: 3. raz.: Prirodoslovni muzej
12.	SOBOTA		

13.	NEDELJA		
14.	PONEDELJEK	182.	V tem tednu poteka delo po B urniku 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 9. r
15.	TOREK	183.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu , 1. do 9. r ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA UČENCE 9. RAZREDA. Razdelitev spričeval in obvestil o dosežkih za učence 9. razreda.
16.	SREDA	184.	1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu , 1. do 8. r PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI, 9. r- 1.rok RIC posreduje šolam spremembe dosežkov (po poizvedbah) v 6. razredu.
17.	ČETRTEK	185.	Ocenjevalna konferenca za učence od 1.-8. raz. PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI, 9. r- 1.rok 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 8. r ŠD: 1. raz.: Mengeška koč
18.	PETEK	186.	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI, 9. r- 1.rok 1. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu 1. do 8. r ŠD: 2. raz.: Športne igre v Tivoliju ND: 6. raz.: Ljubljansko barje TD: 5. raz.: Preproste naprave (iz škatle)
19.	SOBOTA		
20.	NEDELJA		
21.	PONEDELJEK	187.	V tem tednu poteka delo po A urniku Prvi rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu od 1. do 8. r
22.	TOREK	188.	Delovni jutranji sestanek PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI, 9. r- 1.rok Prvi rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu od 1. do 8. r
23.	SREDA	189.	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI, 9. r- 1.rok Prvi rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu od 1. do 8. r
24.	ČETRTEK	190.	Prvi rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu od 1. do 8. r ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA UČENCE OD 1. DO 8. RAZREDA, razdelitev spričeval in obvestil o dosežkih. PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI, 9. r- 1.rok
25.	PETEK		DAN DRŽAVNOSTI
26.	SOBOTA		
27.	NEDELJA		
28.	PONEDELJEK		PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI, 1.- 9. r- 1.rok
29.	TOREK		PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI, 1.- 9. r- 1.rok
30.	SREDA		Predmetni in popravni za učence od 1.do 9.razreda – 1.rok

ND: 6. raz.: Orientacija v naravi – LŠN, KD: 6. raz. – LŠN, ŠD: 6. raz. – Pohod po Debelem Rtiču – LŠN, ŠD: 6. raz. – Igre z žogo – LŠN, ŠD: 6. raz. – Plavalne aktivnosti – LŠN.

ŠD: 5. raz.: Kolesarjenje in kolesarski izpit.

JULIJ 2021

1.	ČETRTEK	Predmetni in popravni za učence od 1.do 8.razreda – 1.rok
2.	PETEK	Predmetni in popravni za učence od 1.do 8.razreda – 1.rok PEDAGOŠKA KONFERENCA
3.	SOBOTA	
4.	NEDELJA	
5.	PONEDELJEK	Predmetni in popravni za učence od 1.do 8.razreda – 1.rok
6.	TOREK	Predmetni in popravni za učence od 1.do 8.razreda – 1.rok
7.	SREDA	Predmetni in popravni za učence od 1.do 8.razreda – 1.rok
8.	ČETRTEK	Predmetni in popravni za učence od 1.do 8.razreda – 1.rok
9.	PETEK	Predmetni in popravni za učence od 1.do 8.razreda – 1.rok
10.	SOBOTA	
11.	NEDELJA	
12.	PONEDELJEK	
13.	TOREK	
14.	SREDA	
15.	ČETRTEK	
16.	PETEK	
17.	SOBOTA	
18.	NEDELJA	
19.	PONEDELJEK	
20.	TOREK	
21.	SREDA	
22.	ČETRTEK	
23.	PETEK	
24.	SOBOTA	
25.	NEDELJA	
26.	PONEDELJEK	
27.	TOREK	
28.	SREDA	
29.	ČETRTEK	
30.	PETEK	
31.	SOBOTA	

AVGUST 2021

1.	NEDELJA	
2.	PONEDELJEK	
3.	TOREK	
4.	SREDA	
5.	ČETRTEK	
6.	PETEK	
7.	SOBOTA	
8.	NEDELJA	
9.	PONEDELJEK	
10.	TOREK	
11.	SREDA	
12.	ČETRTEK	
13.	PETEK	
14.	SOBOTA	
15.	NEDELJA	MARIJINO VNEBOVZETJE
16.	PONEDELJEK	
17.	TOREK	
18.	SREDA	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI (1. – 9. r), 2. rok 2. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu (1. – 9. r)
19.	ČETRTEK	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI (1. – 9. r), 2. rok 2. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu (1. – 9. r)
20.	PETEK	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI (1. – 9. r), 2. rok 2. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu (1. – 9. r)
21.	SOBOTA	
22.	NEDELJA	
23.	PONEDELJEK	
24.	TOREK	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI (1. – 9. r), 2. rok 2. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu (1. – 9. r)
25.	SREDA	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI (1. – 9. r), 2. rok 2. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu (1. – 9. r)
26.	ČETRTEK	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI (1. – 9. r), 2. rok 2. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu (1. – 9. r)
27.	PETEK	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI (1. – 9. r), 2. rok 2. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu (1. – 9. r)
28.	SOBOTA	
29.	NEDELJA	
30.	PONEDELJEK	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI (1. – 9. r), 2. rok 2. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu (1. – 9. r)
31.	TOREK	PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI (1. – 9. r), 2. rok 2. rok za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu (1. – 9. r) Konec poletnih počitnic

Prvi roditeljski sestanki (14., 15. in 16. 9. 2020)

Sestanek vodi razrednik ali namestnik (ne oba).

Razredniki in namestniki:

- Predstavite model B, po katerem poteka pouk v tem šolskem letu.
- Informirajte, prosim, starše, da je pomočnica ravnateljice od 1. 9. 2020 mag. Branka Kavaš, dosegljiva na el. naslovu pomocnica.osljbe@guest.arnes.si (vse na spletni strani).
- Predstavite spremembe hišnega reda v povezavi z B modelom izvajanja pouka.
- Predstavite urnik, opozorite na posebnosti (morebitne ure čakanja – določen učitelj in prostor, blok ure, na 14 dni)
- Predstavite predmetnik razreda, oddelčni učiteljski zbor (novi strokovni delavci).
- Razredniki učencev 2. razreda predstavite odhajanje h kosilu 5. šol. uro v tem šolskem letu in nadaljevanje s poukom po njem.
- Razredniki učencev od 1. do 5. razreda predstavite dinamiko dela v oddelkih PB; čas kosila, dejavnosti, odhode k interesni dejavnostim ter načine združevanja skupin (vodja skupine PB).
- Staršem učencev od 1. do 5. razreda pojasnite kako so za naše delo in varnost njihovih otrok pomembni pravi podatki odhodov domov. Povedo naj takšne, kot veljajo sedaj, in sporočajo spremembe.
- Razredniki učencev od 6. do 9. razreda predstavite dinamiko časa kosil in odhode h kosilom in domov.
- Spomnite starše na odjavljanje prehrane (do 7. ure zjutraj za isti dan, povedati do kdaj, ne vsak dan sproti).
- Diete: za diete učencev mora biti vsako leto znova predložena dokumentacija zdravnika. Na šoli pripravljamo zdravniške diete.
- Predstavite dneve dejavnosti in druge aktivnosti v šolskem letu 2020/21 (tabori, šole v naravi) ter okvirne stroške izvedbe (v zapisniku roditeljskega sestanka mora biti sklep, da so starši seznanjeni z vsebinami, termini in okvirnimi stroški dnevov dejavnosti in drugih aktivnosti ter biti vsebine, termini in stroški zapisani) ter načinih izvedbe (v šoli, izven nje, v domovih CŠOD...).
- Spomnite starše na vloge za pridobitev statusa učencev s povečanimi obremenitvami.
- Opozorite starše na pravočasno oddajo (do konca septembra) vlog za morebitno subvencioniranje stroškov dnevov dejavnosti ali taborov ali šol v naravi.
- Seznanite jih s pogovornimi urami za starše in pogovornimi urami za učence. Opozorite jih na predčasno najavo na tedenske pogovorne ure (na el. naslove zaposlenih, nato iz službenega telefona dobijo klic od vas na svojo telefonsko številko).
- Predstavite Vzgojni načrt šole.
- Predstavite Pravila šolskega reda
- Predstavite Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja.

Nato sestanek nadaljujete po oddelkih v učilnici TIT in GUM:

- Izberite in potrdite predstavnika za Svet staršev (ne namestnika, le predstavnika!).
- Predstavite osnutek načrta dela s starši – oddajte ga do 30. 9. 2020 pomočnici ravnateljice (podpis predstavnika oddelka v Svetu staršev).
- Opozorite jih na pravočasno oddajo vlog v primeru koriščenja prostih dni učencev.
- Predstavite in seznanite jih s šolsko spletno stran (www.osbezigrad.com).
- Seznanite jih s tem, da so aktualna obvestila vedno na spletni stani šole in na oglasni deski šole (v avli).
- Zato jih seznanite s pomenom el. naslovov, ki so njihovi in da podatke predajo razrednikom (v primeru kakršnegakoli nujnega hitrega obveščanja ali v času dela od doma)
- Seznanite starše s šolskim koledarjem.
- Seznanite starše z vlogo namestnikov razrednikov.
- Obvestite jih o pomenu in namenu interesnih dejavnosti, ki jih vodijo učitelji šole ter informativno o dejavnostih, ki jih vodijo zunanji izvajalci (urniki in prijavnice bodo podani naknadno).
- Seznanite jih s soglasji in jih pozovite (predlagam, da imate nekja izvodov s seboj) da izpolnijo še tisti, katerih otroci vam še niso vrnili soglasij.
- Opozoriti starše na seznanitev razrednika z morebitnimi zdravstvenimi posebnostmi otroka.
- Prometna varnost; starše spomnite, komu in za koliko časa je namenjena modra cona ob Črtomirovi ulici ter kje se puščajo vsa ostala prevozna sredstva (skiroji, kolesa), tudi njihova, ko otroke pospremito ali pridejo iskat v šolo.

Razdelite Pogodbe za prehrano (vsak dobi 2 izvoda) in prosite, da vam jih straži izpolnijo in vrnejo, če se le da, že ob izteku roditeljskega sestanka.

Šolski parlament in šolska skupnost

Organiziranost učencev

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela. Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

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

V okviru šolske skupnosti se bodo izvajale tudi dejavnosti posameznih projektov, ki potekajo na šoli.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Mentorica šolskemu parlamentu je Urša Kirn. Predstavniki šolskega parlamenta se udeležijo tudi območnega in mestnega otroškega parlamenta.

Ekskurzije, šoli v naravi in druge dejavnosti izven šolskih prostorov

O ekskurzijah, taborih in šolah v naravi razredniki seznanijo starše informativno na prvem roditeljskem sestanku in natančneje vsaj en mesec pred odhodom.

Vsaj 8 delovnih dni pred izvedbo vodja dejavnosti izpolni in odda pomočnici ravnateljice obrazec *Pouk izven šolskih prostorov*.

Na osnovi obrazca bodo izdani potni nalogi in naročeni avtobusni prevozi ter organizirana prehrana. Odpoved avtobusa je mogoča do dveh dni pred izvedbo.

Pri načrtovanju dejavnosti pripravite varnostni načrt. Varnostni načrt in torbico prve pomoči je obvezno imeti s seboj.

Tečaja in preizkus plavanja so v skladu z navodili MIZŠ organizirani v času pouka.

Za učence 3. razreda bo organizirana 20 - urni tečaj plavanja; eno uro na dan, deset dni zaporedoma. Tečaja organizira Agencija za šport; 20 urni tečaj za učence 3. razreda osnovne šole ter preizkus plavanja za učence 6. razreda.

Tečaji bo predvidoma v drugi polovici šolskega leta.

PRAVILNIK o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole

35. člen - (spremstvo)

Normativ za spremstvo učencev na ekskurzijah, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora, je 15 učencev.

36. člen - (šola v naravi)

Šola mora za izvedbo šole v naravi zagotoviti enega strokovnega delavca na 15 učencev. Za izvajanje posameznih dejavnosti v okviru šole v naravi se uporabljajo merila za oblikovanje oddelkov in učnih skupin v skladu s tem pravilnikom.

37. člen - (plavanje, smučanje, kolesarski izpit)

Normativ za oblikovanje skupine pri plavanju je 8 učencev neplavalcev oziroma 12 učencev plavalcev.

Normativ za oblikovanje skupine pri smučanju je 12 učencev oziroma 10 učencev smučarjev začetnikov.

Normativ za oblikovanje skupine za učenje in preverjanje vožnje v prometu za kolesarski izpit je 5 učencev.

Dnevi dejavnosti

Če za posamezne dneve dejavnosti potreben material nabavlja šola, mora vodja dni dejavnosti pripraviti seznam potrebnega materiala in ga finančno ovrednotiti. O finančnem prispevku za dneve dejavnosti je potrebno seznaniti starše na roditeljskem sestanku v septembru in to zapisati v zapisniku. Svet šole mora finančni načrt za dneve dejavnosti potrditi.

Razrednik obvezno vnese podatek o udeležbi na vsakem dnevu dejavnosti v spletno aplikacijo *Kadri* in tudi natisnjeno in podpisano oddate v tajništvo naslednji dan po izvedbi.

V primeru, da podatki o udeležbi učencev ne bodo točni, vso odgovornost prevzame vodja.

Šolska prehrana

Ustrezna prehrana učencev je osnova za zagotavljanje njihovega zdravja, dobrega počutja, učne uspešnosti in pozitivne samopodobe. Prehranjevalne navade, ki jih otroci pridobijo v zgodnjem otroštvu, vplivajo na izbiro živil in način prehranjevanja tudi v kasnejšem življenju in so bistvenega pomena za zagotavljanje zdravja v vseh življenjskih obdobjih.

V šoli se bomo trudili, da bo prehrana znotraj obrokov uravnotežena, zdrava in varna ter bo odraščajoče otroke vzpodbujala k oblikovanju zdravih prehranjevalnih navad. Pri oblikovanju jedilnikov bomo upoštevali Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah, deloma želje in že oblikovane prehranske navade naših učencev.

Z upoštevanjem načel HACCP sistema, bomo zagotavljali pripravo varne hrane. Izvajali bomo notranji nadzor v šolski kuhinji. Zunanji nadzor nad kvaliteto in količino hrane pa bosta tudi letošnje šolsko leto izvajala Nacionalni inštitut za javno zdravje in Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano RS, uprava RS za varno hrano, veterinarstvo in varstvo živil.

Za učence bomo v šolski kuhinji tudi letos pripravljali zajtrk, dopoldansko malico, kosilo in popoldansko malico. Ob predložitvi zdravniškega potrdila bomo pripravljali tudi dietne obroke.

Časovni raspored obrokov:

Zajtrk	od 7.00 do 7.30 ure.
Malica za učence 1. – 4. r	od 9.05 do 9.25 ure.
Malica za učence 5. – 9. r	od 10.10 do 10.30 ure.
Kosilo	od 12.15 do 14.30 ure
Popoldanska malica	od 14.45 do 15.00 ure.

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

Zajtrk:

Zajtrk učenci zaužijejo v prostorih jutranjega varstva (v učilnici). V učilnico ga pripelje kuharica.

Malica

Vsi učenci tudi v letošnjem šolskem letu malicajo v jedilnici.

Učence posameznih oddelkov v jedilnico spremljajo učitelji.

Preden učenci zapustijo razred, poskrbijo za osebno higieno. Malica je ob prihodu učencev v jedilnico na mizah, porcijsko razdeljena. Učitelji poskrbijo za pravilen potek evidentiranja učencev, za kulturnen način uživanja obrokov in da reditelji vestno opravijo svoje naloge. Reditelji poskrbijo za higieno ter urejenost miz in stolov. Ob zaključku malice učenci pospravijo posodo in ostanke malice na ustrezno mesto in ločijo odpadke.

Kosilo:

Učenci odložijo torbe na police pri vhodu v jedilnico in poskrbijo za osebno higieno rok. Pri delilnem pultu se evidentirajo, prevzamejo obrok in ga kulturno zaužijejo. Pladnje s posodo vrnejo na ustrezno mesto in pravilno ločijo odpadke.

Na začetku delitve dežurni učitelj pri vhodu jedilnice nadzira prihod učencev, pri delilnem pultu pa spremlja potek evidentiranja učencev, nekdo od kuhinjskega osebja izvaja nadzor nad izdanimi obroki (dietni obroki). Dežurni učitelj skrbi za nemoten potek kosila in da učenci hrane ne odnašajo iz jedilnice.

Kosilo prevzamejo le prijavljeni učenci. Med 14.00 in 14.30 pa lahko tudi vsi ostali učenci vzamejo sadje, ki je ostalo od malice, ob 14.30 pa nerazdeljeno kosilo.

Popoldanska malica:

Učitelji z učenci skupin PB prevzamejo in pojedjo popoldansko malico ob 14.45 v jedilnici.

Vsi učenci z zdravniško potrjeno prilagojeno prehrano v času malice in kosila obrok prevzamejo pri delilnem pultu. Pri učencih razredne stopnje v času zajtrka in popoldanske malice določen kuhar poskrbi, da je učitelj posamezne skupine seznanjen, komu je določen obrok, posebej zaviti in označeni pri delilnem pultu, namenjeni.

Po končani malici učenci uredijo omizje ter vrnejo skodelice, vrče in pribor na odlagalno mesto za umazano posodo. Hrano, ki bo morebiti pri malici ostala, bomo razdelili učencem.

Hrane ne odnašamo iz jedilnice.

Učitelji malicajo v jedilnici v času, ko nimajo učne obveznosti ali dežurstva.

Kosilo

Kosilo prevzemajo učenci na delilnem pultu ob predhodni registraciji s kartico, ob nadzoru določenega kuharja. V tem času se v jedilnici zadržujejo le tisti učenci, ki imajo naročeno kosilo. V jedilnici prisotni učitelji učence usmerjajo h kulturnemu prehranjevanju (higiena, uporaba pribora, bonton pri mizi, odnos do sošolcev, pospravljanje in podobno).

Dežurni učitelj pri vhodu v jedilnico učence usmerja k mirnemu prihajanju v jedilnico. Učenci vstopajo v jedilnico v copatih, odlagajo torbe v zato namenjen prostor in poskrbijo za higieno z umivanjem rok.

Po zaužitem obroku učenci odložijo pladnje na pult za umazano posodo.

Dežurni učitelj poskrbi, da učenci ne odnašajo hrane iz jedilnice.

V jedilnici dežura učitelj po razporedu.

Popoldanska malica

Kuhinjsko osebje poskrbi, da učenci posameznih skupin PB dobijo malico v jedilnici.

Malico prevzamejo vsi prijavljeni učenci po seznamu.

Učitelj PB in dežurni učitelj poskrbi tudi za organizacijo vračanja praznih skodelic, vrčev, jedilnega pribora in preostanka malic v jedilnici ob 15.00 uri.

Organizator šolske prehrane upošteva pri svojem delu in delu z učenci Smernice zdrave prehrane, priporočila in načine zdravega prehranjevanja. V povezavi s tem na šoli skozi vse leto potekajo različne dejavnosti in seznanitve za učence

(npr. v okviru dnevov dejavnosti, enkrat mesečno bežigranski zajtrk, predstavitve v PB)

Na podlagi Zakona o osnovni šoli in v skladu s smernicami Organizacije šolske prehrane, je bila imenovana skupina za prehrano, v katero so bili imenovani:

- predstavnik učiteljev: Ksenija Slobodnik,
- predstavnik učencev: član šolskega parlamenta,
- vodja kuhinje: Slobodanka Zec,
- pomočnik ravnatelja: mag. Branka Kavaš,
- predstavnik staršev: Jerneja Vrabič,
- organizator šolske prehrane: Sebastjan Kovač.

Od začetka šol. l. 2020/21 je potek priprave, delitve in uživanja hrane prilagojen priporočilom NIJZ ter določilom MIZŠ, skladno z modelom B izvajanja vzgojno – izobraževalnega dela; ob zagotovljenih varnostnih in higienskih priporočilih učenci malicajo v učilnicah, kosijo pa v jedilnici.

Strokovni aktivni

Vodje strokovnih aktivov

AKTIVI	VODJA	NAMESTNIK
PRVA TRIADA	Bojan Jeraj	Blanka Bežan
DRUGA TRIADA	Jasmina Melavc	Teja Tekavčič
TRETJA TRIADA	Urša Kirn	Lara Rebrica
DSP	Petra Podlogar	Polonca Droljc
PODALJŠANO BIVANJE	Mojca Jakhel	Ksenija Slobodnik

Vsak aktiv ima program dela za šolsko leto.

Pomemben element delovanja aktiva je povezovanje po vertikali, ki je obvezen element letnega delovnega načrta vsakega aktiva. Pri načrtovanju je pomembno tudi povezovanje s šolsko svetovalno službo.

Vodja aktiva je odgovoren za pravočasen sklic aktiva, evalvacij in oddajo poročila in načrta dela aktiva za tekoče in naslednje leto.

Iz ZOFVI:

»64. člen
(strokovni aktiv)

*Strokovne aktivne v vrtcu sestavljajo vzgojitelji in pomočniki vzgojiteljev.
Strokovne aktivne v šoli sestavljajo učitelji oziroma predavatelji istega predmeta oziroma predmetnih področij.*

Strokovni aktivni v vrtcu obravnavajo vzgojno delo, dajejo vzgojiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojnega dela, obravnavajo pripombe staršev ter opravljajo druge strokovne naloge, določene v letnem načrtu.

Strokovni aktiv šole obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega oziroma študijskega dela, obravnava pripombe staršev, učencev, vajencev, dijakov in študentov višjih šol ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.«

Dodatne naloge strokovnih aktivov:

- Oblikovanje in izdelava predlogov usklajenih letnih priprav za predmetno področje.
- Načrtovanje projektne dela, dni dejavnosti, šol v naravi.
- Usklajevanje načinov, rokov in kriterijev ocenjevanja znanja.
- Usklajevanje dela, zlasti pri delu v heterogenih skupinah ali pri delu dveh učiteljev v razredu in zagotavljanje enotnih standardov znanja.
- Načrtovanje dodatnega in dopolnilnega pouka.
- Načrtovanje in izvedba pouka za otroke s PP (metode in oblike dela, dodatna pomoč).
- Posodabljanje vzgojno-izobraževalnega dela.
- Skrb za učitelje pripravnike, in študente na praksi ali pri opravljanju hospitacij.

Razpored razredništev

Oddelek	Razredniki	Namestniki razrednikov
1.a	Miha Klanjšček	Andreja Čampa
1.b	Liljana Mahkovič	Irena Kastelic
2.a	Simona Kamenik	Nejc Kotnik
2.b	Blanka Bežan	Ksenija Slobodnik
3.a	dr. Bojan Jeraj	Mojca Jakhel
3.b	Ingrid Djukanović	Stanka Majc
4.a	Helena Knez	Minka Koehler
4.b	Simona Zajc	Matija Drobne
5.a	Jasmina Melavc	Blanka Keš
5.b	Teja Tekavčič	Sebastjan Kovač
6.a	Sonja Đevenica	Smiljana Gomboc Kopčavar
6.b	Jožica Golob Petrič	Petra Podlogar
7.a	Irena Čelik Ortar	Tomaž Jurca
7.b	Erika Kovač	Maša Sternad
8.a	Sebastjan Habjan	Lara Rebrica
8.b	Urša Kirn	Tomaž Dintinjana
9.a	Vesna Jovanović	Martina Tanko
9.b	Biserka Bavdek	Tanja Palatin

Razrednik v skladu s 63. členom ZOFVI:

- vodi oddelčno skupnost,
- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora,
- analizira učno-vzgojne rezultate oddelka,
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev,
- sodeluje s starši,
- sodeluje s šolsko svetovalno službo,
- vodi sestanke oddelčne skupnosti,
- vodi roditeljske sestanke,
- sodeluje s šolsko svetovalno službo,
- sodeluje z zunanjimi strokovnimi službami,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- izvaja pogovorne ure za učence in starše,
- vodi šolsko dokumentacijo oddelka in drugo administrativno delo v zvezi z učenci oddelka,
- opravlja druge naloge v skladu s šolsko zakonodajo in po navodilih ravnateljice.

Pomembno je, da razrednik pravočasno obvesti starše o morebitnem ponavljanju razreda in v primeru popravnega izpita pravočasno pisno seznaniti starše in učenca o podrobnostih opravljanja popravnega izpita.

Učenci lahko zapuščajo šolo pred zaključkom pouka samo z opravičilom, ki ga podpiše razrednik oz. njegov namestnik. V primeru, da ni v šoli prisotnega nikogar od omenjenih učiteljev, se učenec obrne na pomočnico ravnateljice, oziroma tajništvo šole.

Razrednik na začetku in na koncu šolskega leta z učenci pregleda garderobne omare in o pregledu naredi zapisnik, ki ga odda pomočnici ravnateljice, da pripravi zbirnik poškodb v garderobi.

Zato je pomembno, da v poročilu navedete, čigave garderobne omare so poškodovane. Povzročeno škodo bo potrebno povrniti. Učenci so dolžni pred vsakimi šolskimi počitnicah izprazniti garderobne omarice.

Na začetku šolskega leta razrednik pridobi soglasja staršev za udeležbo učencev na tekmovanjih v času pouka, za udeležbo na natečajih, slikanje in snemanje pri dejavnostih ... Razrednik pripravi seznam učencev, katerih starši soglasja niso podpisali in o tem obvesti učiteljski zbor, pisno pa podatke posreduje pomočnici ravnateljice in šolski svetovalni službi najkasneje do 15. 9. 2017. Podatke je potrebno vnesti tudi v šolsko spletno aplikacijo.

Razredniki vseh oddelkov zberejo informacijo o tem, ali starši nameravajo v prihodnjem šolskem letu prešolati otroka. Razrednik odda izpolnjene obrazce pomočnici ravnateljice do dogovorjenega roka. Pomočnica ravnateljice zbere prijavnice in šolska svetovalna služba podatke uredi in informacijo posreduje ravnateljici. Razredniki pridobijo informacijo od vseh učencev v oddelku. Prav tako zberejo prijavnice za OPB in JV za šolsko leto 2017/2018 in jih oddajo pomočnici ravnateljice. Oddati jih je potrebno do naknadno dogovorjenega roka. Razrednik je dolžan v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja obveščati starše o uspehu učenca. Obvestila je dolžan izročiti v skladu s šolskim koledarjem.

12. člen (obvestila med šolskim letom)

Obvestila o učnem uspehu učencev ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja se učencem razdelijo najkasneje v treh dneh po zaključku prvega ocenjevalnega obdobja.

Obvestila o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja ob koncu drugega obdobja se učencem 6. razreda razdelijo po preteku roka za vpogled in poizvedbo.

Namestnik razrednika pomaga razredniku pri urejanju nalog razrednika. V času odsotnosti razrednika namestnik prevzame naloge razrednika v celoti.

Delo razrednika

1. Pedagoško vodenje oddelka:

- rešuje vzgojne izzive oddelka,
- predlaga pohvale, nagrade in vzgojne ukrepe,
- izreka vzgojne ukrepe iz svoje pristojnosti,
- spremlja napredek učencev pri pouku in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela,
- spremlja telesni in zdravstveni napredek učencev,
- spremlja in spoznava družinske razmere učencev,
- spremlja kulturno in družabno življenje v oddelku.

2. Organizacijska dela:

- sodeluje pri ustanovitvi oddelčne skupnosti,
- pripravlja sestanke učiteljskega zbora oddelka, jih sklicuje in vodi,
- organizira razpored učencev pri dejavnostih, ki potekajo izven pouka, kadar ni drugače dogovorjeno,
- organizira pogoje za kulturno, zabavno in športno življenje oddelka, kateremu je razrednik, sodeluje z vodstvom šole in s strokovnimi službami,
- organizira, pripravlja in vodi roditeljske sestanke.

3. Administrativna dela:

- vodi in pregleduje dnevnik dela oddelka,
- pripravlja in popravlja sezname učencev,
- zbira potrebne dokumente za vnašanje točnih podatkov v šolsko dokumentacijo,
- vpisuje podatke v matično knjigo,
- izpolnjuje izkaze in spričevala,
- opravičuje izostanke in vodi njihovo evidenco,
- piše zapisnike sestankov učiteljskega zbora oddelka in roditeljskih sestankov (razen, če je drugače določeno, oziroma dogovorjeno),
- pripravlja in predloži poročila o delu oddelka,
- izdeluje in izvaja program dela oddelka, program dela in sodelovanja s starši.

Strokovni delavci šole in predmeti, ki jih poučujejo

ŠT.	PEDAGOŠKI DELAVCI	PREDMETI, KI JIH POUČUJEJO
1.	BISERKA BAVDEK	MAT, TIT, ŠAO
2.	BLANKA BEŽAN	2. razred, JV
3.	ANDREJA ČAMPA	1. razred, PB
4.	IRENA ČELIK ORTAR	ŠPO, IŠO, ŠSP, PB, RP
5.	TOMAŽ DINTINJANA	ZGO, PB
6.	INGRID DJUKANOVIČ	3.razred
7.	MATIJA DROBNE	knjižničar, NAD, PB
8.	POLONCA DROLJC	svetovalna služba, DSP
9.	SONJA ĐEVENICA	GUM, OPZ, MPZ
10.	JOŽICA GOLOB PETRIČ	NAR, SPH
11.	SMILJANA GOMBOC KOPČAVAR	MAT, UBE, NIP-R, računalničar
12.	SEBASTJAN HABJAN	ŠPO, IŠO, ŠSP, ŠZZ, RP
13.	MOJCA JAKHEL	PB
14.	dr. BOJAN JERAJ	3. razred
15.	VESNA JOVANOVIČ	MAT, FIZ
16.	TOMAŽ JURCA	LUM, TIT, LS1, LS2, OGK
17.	SIMONA KAMENIK	2.razred, JV
18.	IRENA KASTELIC	1. razred, PB
19.	mag. BRANKA KAVAŠ	pomočnica ravnateljice, DSP
20.	BLANKA KEŠ	TJA, PB
21.	URŠA KIRN	SLJ, FIJ
22.	MIHA KLANJŠČEK	1. razred
23.	HELENA KNEZ	4. razred, PB
24.	MINKA KOEHLER	NI, PB
25.	NEJC KOTNIK	PB, SUP
26.	ERIKA KOVAČ	GEO, DKE, JV, NAD
27.	SEBASTJAN KOVAČ	org. šolske prehrane, PB
28.	LILJANA MAHKOVIČ	1. razred
29.	STANKA MAJC	TJA
30.	JASMINA MELAVC	5.razred, NIP-U, GOS
31.	TANJA PALATIN	TJA
32.	JELKA PERNE	FI
33.	PETRA PODLOGAR	DSP
34.	MAJA RAKUN BEBER	v. d. ravnateljice, RP
35.	LARA REBRICA	SLJ, GKL, NIP-I
36.	KSENIJA SLOBODNIK	PB
37.	MAŠA STERNAD	DSP, PB
38.	MARTINA TANKO	BIO, KEM, JV
39.	ANDREJA TRTNIK HERLEC	DSP
40.	TEJA TEKAVČIČ	5.razred, GOS
41.	SIMONA ZAJC	4. razred

Izbirni predmeti

PREDMET	RAZRED	SKUPINE	ŠT. UR TEDENSKO
FILOZOFIJA ZA OTROKE – jaz in drugi	8., 9.	1	1
FRANCOŠČINA I	7.	1	2
FRANCOŠČINA II	8.	1	2
FRANCOŠČINA III	9.	1	2
GLEDALIŠKI KLUB	7.	1	1
IZBRANI ŠPORT - Odbojka	9.	2	1
LIKOVNO SNOVANJE I	7.,8.	1	1
LIKOVNO SNOVANJE II	8., 9.	1	1
NEMŠČINA I	7., 8.	1	2
NEMŠČINA II	8.	1	2
NEMŠČINA III	9.	1	2
OBDELAVA GRADIV – kovine	7., 8.,9.	1	1
SODOBNA PRIPRAVA HRANE	7., 8.	1	1
ŠAHOVSKE OSNOVE	7.	1	1
ŠPORT ZA SPROSTITEV	7.	2	1
ŠPORT ZA ZDRAVJE	8.	1	1
UREJANJE BESEDIL	7.	1	1

Neobvezni izbirni predmeti

PREDMET	RAZRED	SKUPINE	ŠT. UR TEDENSKO
NI ANGLEŠČINA	1.	1	2
ITALIJANŠČINA	4., 5., 6.	1	2
FRANCOŠČINA	4., 5., 6.	1	2
RAČUNALNIŠTVO	4.,5., 6.	3	1
UMETNOST	4., 5., 6.	1	1

Pravila dela v oddelkih PB

Vodja skupine OPB pripravi urnik po navodilih ravnateljice in pomočnice ravnateljice.

V času učne ure je na šoli popolni pedagoški mir. Učenci v tem času praviloma ne odhajajo domov. Učitelj je dolžan na začetku leta na prvem roditeljskem sestanku seznaniti starše z urnikom in načinom dela v skupini.

O opravičevanju in sporočanju izostankov v OPB učitelj seznaniti v sporočilu za starše, ki ga starši prejmejo na roditeljskem sestanku.

Učitelji spoštujejo urnik. V času, ko niso v svoji učilnici, na vrata obesijo obvestilo, na katerem piše, kje so (npr. v knjižnici, v telovadnici, v računalnici).

Učitelj z učenci odhaja iz razreda skozi glavna vrata in ne skozi balkonska vrata učilnice.

Odnajanje pohištva in druge opreme (blazine, stoli ...) iz učilnice ni dovoljeno.

Učenci lahko odhajajo predčasno domov samo s pisnim dovoljenjem staršev.

Določen učitelj ima mobilni telefon, katerega številka je objavljena v publikaciji in na spletni strani šole. Učitelji jo sporočite staršem tudi na roditeljskem sestanku. Telefon je namenjen obveščanju učitelja v primeru zadržanosti in zamujanja pri sprejemanju otroka iz OPB.

Skupine oddelkov podaljšanega bivanja

skupina	Vodje skupin PB	učilnica
1.	ANDREJA ČAMPA	1.a
2.	IRENA KASTELIC	1.b
3.	NEJC KOTNIK	2.a
4.	KSENIJA SLOBODNIK	2.b
5.	MOJCA JAKHEL	3.a
6.	MATIJA DROBNE	4.a
7.	MINKA KOEHLER	4.b
8.	TOMAŽ DINTINJANA	5.a

Jutranje varstvo

Jutranje varstvo za učence 1. in 2. razreda ter učence, ki se vozijo in imajo to potrjeno s strani šole, je organizirano od 6.30 do 8.10.

V jutranje varstvo bomo sprejemali samo prijavljene otroke.

V primeru utemeljene prošnje staršev učencev drugih razredov za vsakodnevni ali občasni zgodnejši vstop v šolo se bomo dogovarjali individualno.

Program interesnih dejavnosti

DEJAVNOST	MENTOR	RAZRED	ČAS IZVEDBE
FRANCOŠČINA	Jelka Perne	2. –5. r	sreda, 15.00 –15.45
LUTKE	Blanka Bežan	1. –2. r	ponedeljek, 14.00-14.45
OTROŠKI PEVSKI ZBOR	Sonja Đevenica	1.– 2. r	sreda, 14.15 – 15.00
OTROŠKI PEVSKI ZBOR	Sonja Đevenica	3.- 4. r	ponedeljek, 14.15-15.00
MLADINSKI PEVSKI ZBOR	Sonja Đevenica	5. –7. r	četrtek, 14.15-15.00
UNICEFOV KROŽEK	Maja Rakun Beber	5.-9.r	petek,7.30-8.15 (po dogovoru)
PLANINSKI KROŽEK	Erika Kovač	2. – 9. r	po dogovoru
ŠOLSKI ANSAMBEL	Miha Klanjšček	6.-9.r.	sreda, 15.00-15.45
OŠEPP (RK)	Simona Zajc	5.- 9. r.	četrtek: 7.30-8.15
ŠIVILJSKI KROŽEK	Blanka Keš	3.- 5. r.	sreda,15.00-15.45
LIKOVNO-TEHNIČNE DELAVNICE	Tomaž Jurca	4.-9.r	četrtek, 14.00-15.30
PLESNO- GIBALNA DEJAVNOST	Plesna šola Urška Pro	1.-3. r.	ponedeljek, 14.00-14.45
PLESNO-GIBALNA DEJAVNOST	Plesna šola Urška Pro	4.-6. r.	ponedeljek, 14. 45 -15.30

ZUNANJI IZVAJALCI (v prostorih šole)

DEJAVNOST	IZVAJALCI	RAZRED	ČAS IZVEDBE
KOŠARKA	ŠD OKŠ Ljubljana	1.- 3. raz. 4.– 6. raz.	ponedeljek, 15.30 -16.15 ponedeljek, 16.15 - 17.00
BADMINTON	BK LJUBLJANA	1.- 5. raz.	torek, 16.15-17.00
RITMIČNA GIMNASTIKA	ŠK BLEŠČICA	1.- 2. raz.	sreda,15.30-16.15
GIMNASTIKA	ŠD Sokol Bežigrad	1.- 5. raz	sreda,15.30-16.15
NOGOMET	ŠD OTROŠKA NOGOMETNA ŠOLA	1.- 2. raz. 3. – 5. raz.	petek, 15.30-16.15 petek, 16.15 – 17.00
ROKOMET	RK	4. – 6. raz.	četrtek, 15.00-15.45

Interesne dejavnosti se začnejo 5. oktobra 2020.

Program prireditev

*Udeležba na prireditvah je za strokovne delavce šole obvezna.

PRIREDITEV	ORGANIZATOR	ČAS IZVEDBE
DOBRODELNI KONCERT UNICEF*	Maja Rakun Beber, Blanka Bežan	3.12. 2020
PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI*	Petra Podlogar, Vesna Jovanović	24. 12. 2020
PRIREDITEV ZA BODOČE PRVOŠOLCE	Irena Kastelic, Andreja Čampa	20.1.2021
PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM*	Stanka Majc, Martina Tanko	5. 2. 2021
PRIREDITEV OB MATERINSKEM DNEVU – za starše	Bojan Jeraj, Branka Kavaš	25. 3. 2021
PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI*	Minka Koehler, Sebastjan Kovač, Matija Drobne	24. 6. 2021
PRIPRAVA PRIREDITVE/PROGRAMA O PRVEM ŠOLSKEM DNEVU(za prvošolce)	Blanka Bežan, Sonja Đevenica (v sodelovanju z vsemi učitelji)	1.9. 2021

Projekti in vodje projektov v šolskem letu 2020/2021

	NASLOV PROJEKTA	VODJA PROJEKTA
1.	BARVITE PODOBE SVETA: UNICEF in sodelovanje Slovenija Rusija ter sodelovanje s šolami s slovenskim učnim jezikom v tujini	Maja Rakun Beber, Blanka Bežan
2.	PROSTOVOLJSTO -medvrstniška pomoč	Martina Tanko
3.	EKO PROJEKT	Liljana Mahkovič
4.	PROMET Projekt Pasavček	Tomaž Jurca Sebastjan Habjan Blanka Bežan
5.	PREVENTIVNE DEJAVNOSTI	Polonca Droljc
6.	PROJEKT MOL-a - Zmajev karneval - Novoletna okrasitev Ljubljane	Blanka Bežan, Tomaž Jurca
7.	ERAZMUS+, oziroma sodelovanje s šolami v tujini	Blanka Keš, Jelka Perne, Minka Koehler
8.	ZDRAVA ŠOLA -Varno s soncem	Liljana Mahkovič
9.	DIGITALNO OPISMENJEVANJE	Branka Kavaš
10.	GRADIMO (SKUPAJ)	Sonja Đevenica
11.	POMOČ ŽIVALIM	Jasmina Melavc

Prisotnost strokovnih delavcev (učiteljev) v oddelkih

Na vhodu v šolo zagotavljamo prisotnost dežurne odrasle osebe od 8. do 17. ure. Dežurstva bo med 12. in 14. uro izvajal hišnik šole, med 8. in 12. ter 14. in 17. uro pa čistilke šole.

Hišnik, oziroma čistilke bodo nadzorovale prihode in odhode ter nudili osnovne informacije o izvajanju posameznih dejavnosti. Po potrebi bodo, v skladu s pooblastili, lahko preverjali identiteto oseb in ukrepali.

Posamezni prostori na šoli so nadzorovani z video sistemom.

Šola bo za učence odprta od 7.15 do 7.30 in nato od 8.00 do 8.20.

Učitelj pričaka učence od 1.-5. razreda v razredu ob 8.00 uri, učitelji, ki poučujejo učence od 6. do 9. razreda, učence iz označenega prostora na šolskem igrišču pospremi skozi garderobe do učilnic. Učenci, skladno z modelom B izvajanja pouka ne zapuščajo učilnic, razen za pouk športa, tehnike in tehnologije, glasbene umetnosti ter ob drugačnih skupinah od oddelka, to je pri izbirnih predmetih in pri interesnih dejavnostih.

Dežurstva so sproti organizirana v skladu z vsemi priporočili, zahtevami ni organizacijo dnevnega dela v, na in izven šolskega prostora.

Pogovorne ure in roditeljski sestanki

Popoldanske pogovorne ure so praviloma vsak prvi delovni torek v mesecu.

Pogovorne ure so od 16.30 do 18.00 ure.

Starši, ki se jih želijo udeležiti, se do ponedeljka pred pogovornimi urami najavijo učitelju po el. pošti. Učitelj jih v odgovoru obvestil, ob kateri uri se oglasijo na pogovorni uri.

Roditeljski sestanki

Roditeljski sestanki bodo sklicani trikrat v šolskem letu:

Prvi roditeljski sestanek bodo v septembru, naslednji za starše učencev od 1. do 5. razreda v decembru ter v februarju in mesecu maju, oziroma juniju.

Tematika na roditeljskih sestankih:

september – informacije ob začetku šolskega leta;

februar – analiza prvega ocenjevalnega obdobja in pregled dela do konca šolskega leta, v 9. razredu predavanje – vpis v srednje šole (predavanje pripravi šolska svetovalna služba);

junij – analiza uspeha, samoevalvacija, srečanje s starši.

Roditeljske sestanke imajo razredniki skupaj z namestniki v matičnih učilnicah.

Zapisnik o roditeljskem sestanku je učitelj dolžan zapisati in oddati pomočnici ravnateljice v treh delovnih dneh od izvedbe.

Če razrednik oceni, da je potreben še kak dodaten roditeljski sestanek, o tem pisno obvesti starše, tajništvo, pomočnico ravnateljice in ravnateljico vsaj pet delovnih pred izvedbo in navede vzrok izrednega roditeljskega sestanka.

Datumi roditeljskih sestankov:

14., 15., 16. september 2020 – roditeljski sestanki,

1., 2., 3. februar 2021 – roditeljski sestanki,

4. maj 2021 – roditeljski sestanek za starše učencev 9. razreda,

7., 8., 9. junij 2020 – roditeljski sestanki.

Pogovorne ure učiteljev za starše

ŠT.	PEDAGOŠKI DELAVCI	Pogovorna ura
1.	BISERKA BAVDEK	četrtek, 2. ura (9.25 - 10.10)
2.	BLANKA BEŽAN	petek, 1. ura (8.20 - 9.05)
3.	ANDREJA ČAMPA	sreda, 6. ura (13.00 -13.45)
4.	IRENA ČELIK ORTAR	sreda, 4. ura (11.20 - 12.05)
5.	TOMAŽ DINTINJANA	ponedeljek, 4. ura (11.20 - 12.05)
6.	INGRID DJUKANOVIČ	petek, 3. ura (10.30-11.15)
7.	MATIJA DROBNE	po dogovoru
8.	POLONCA DROLJC	po dogovoru
9.	SONJA ĐEVENICA	petek, 3. ura (10.30-11.15)
10.	JOŽICA GOLOB PETRIČ	četrtek, 1. ura (8.20 - 9.05)
11.	SMILJANA GOMBOC KOPČAVAR	četrtek, 4. ura (11.20 - 12.05)
12.	SEBASTJAN HABJAN	ponedeljek, 5. ura (12.10-12.55)
13.	MOJCA JAKHEL	torek, 5. ura (12.10-12.55)
14.	BOJAN JERAJ	sreda, 6. ura (13.00 -13.45)
15.	VESNA JOVANOVIČ	torek, 1. ura (8.20-9.05)
16.	TOMAŽ JURCA	ponedeljek, 1. ura (8.20 - 9.05)
17.	SIMONA KAMENIK	torek, 1. ura (8.20-9.05)
18.	IRENA KASTELIC	torek, 6. ura (13.00 -13.45)
19.	BRANKA KAVAŠ	po dogovoru
20.	BLANKA KEŠ	torek, 4. ura (11.20-12.05)
21.	URŠA KIRN	petek, 5. ura (12.10-12.55)
22.	MIHA KLANJŠČEK	torek, 4. ura (11.20 - 12.05)
23.	HELENA KNEZ	sreda, 5. ura (12.10-12.55)
24.	MINKA KOEHLER	petek, 1. ura (8.20-9.05)
25.	NEJC KOTNIK	torek, 5. ura (12.10-12.55)
26.	ERIKA KOVAČ	torek, 3. ura (10.30-11.15)
27.	SEBASTJAN KOVAČ	torek, 5. ura (12.10-12.55)
28.	LILJANA MAHKOVIČ	petek, 4. ura (11.20 - 12.05)
29.	STANKA MAJC	torek, 2. ura (9.25 - 10.10)
30.	JASMINA MELAVC	ponedeljek, 2. ura (9.25 - 10.10)
31.	TANJA PALATIN	ponedeljek, 5. ura (12.10-12.55)
32.	JELKA PERNE	sreda, 3. ura (10.30-11.15)
33.	PETRA PODLOGAR	torek, 1. ura (8.20-9.05)
34.	MAJA RAKUN BEBER	po dogovoru
35.	LARA REBRICA	torek, 1. ura (8.20-9.05)
36.	KSENIJA SLOBODNIK	torek, 5. ura (12.10-12.55)
37.	MAŠA STERNAD	ponedeljek, 3. ura (10.30-11.15)
38.	MARTINA TANKO	ponedeljek, 4. ura (11.20 - 12.05)
39.	ANDREJA TRTNIK HERLEC	po dogovoru
40.	TEJA TEKAVČIČ	četrtek, 3. ura (10.30-11.15)
41.	SIMONA ZAJC	četrtek, 2. ura (9.25 - 10.10)

Razporedi pogovornih ur so objavljeni na spletni strani šole.

Starši oz. skrbniki se na tedenske pogovorne ure najavijo po elektronski pošti učiteljem vsaj dan prej. Učitelj najavljenega starša v času dopoldanskih pogovornih ur pokliče in opravi pogovor.

Pogovorne ure učiteljev za učence

Pogovorne ure učiteljev za učence so namenjene reševanju sprotnih težav ali kakršnega koli sodelovanja poleg rednih ur pouka (npr. raziskovalne naloge, projekti, dodatna pomoč ali razlaga zaradi daljše odsotnosti učenca, reševanju vzgojnih težav...).

Za pogovorno uro se učenec in učitelj dogovorita. Učitelj uro zabeleži v za to namenjeno dokumentacijo, shranjeno v zbornici šole.

Zapisniki

Zapisniki morajo biti zapisani v skladu z določili Pravilnika o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli ter Zakona o upravnem postopku (74. do 81. člen), saj je le tak zapisnik tudi uraden dokument šole.

Poleg imena in sedeža organa, prisotnih oseb, kraja, časa, ure dejanja, mora imeti zapisan dnevni red, razpravo in sklepe sestanka.

74. člen

(1) O ustni obravnavi, o ustnih izjavah strank ali drugih oseb in o drugih pomembnejših dejanjih v postopku se sestavi zapisnik.

(2) O uradnih zapažanjih in ugotovitvah, ustnih navodilih in sporočilih ter okoliščinah, ki se tičejo samo notranjega dela organa, pri katerem se vodi postopek, se praviloma ne sestavi zapisnika: o tem uradna oseba napiše uradni zaznamek z navedbo kraja in datuma ter ga podpiše. Podpis ni obvezen, če se podatki o času in kraju zaznamka v elektronski obliki ter uradni osebi, ki ga je sestavila, samodejno evidentirajo v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(3) Zapisnika tudi ni treba sestavljati o takih ustnih strankinih zahtevah, o katerih se odloča po skrajšanem postopku, če se jim ugodi, temveč zadostuje, da se take zahteve na predpisan način evidentirajo.

75. člen

Zapisnik se sestavi tako, da uradna oseba, ki vodi postopek ali opravlja posamezna dejanja, glasno narekuje zapisnikarju, kaj naj zapiše v zapisnik. Če ga piše sama, glasno govori kaj piše, tako da navzoče stranke spremljajo potek nastajanja zapisnika.

76. člen

(1) V zapisnik se vpiše:

- ime in sedež organa, ki opravlja dejanje,*
- kraj, dan in ura dejanja in zadeva, v kateri se dejanje opravlja in*
- osebna imena uradnih oseb, navzočih strank in njihovih zastopnikov ali pooblaščenecv.*

(2) Zapisnik mora obsegati natančen in kratek potek ter vsebino v postopku opravljenega dejanja in danih izjav. Pri tem se mora zapisnik omejiti na tisto, kar se tiče same zadeve, ki je predmet postopka. V zapisniku se navedejo vse listine in drugi dokazi, ki so bili v kakršenkoli namen uporabljeni pri dejanju. Če je treba, se te listine oziroma drugi dokazi priložijo zapisniku.

(3) Izjave strank, prič, izvedencev in drugih udeležencev v postopku, ki so pomembne za odločitev, se zapišejo v zapisnik dobesedno v prvi osebi. V zapisnik se vpišejo tudi vsi sklepi, ki se izdajo med dejanjem.

(4) Če se opravi kakšno zaslišanje po tolmaču, se navede, v katerem jeziku je zaslišani govoril in kdo je bil tolmač.

(5) Zapisnik se piše med opravljanjem uradnega dejanja. Če se dejanje ne more končati isti dan, se vsak dan posebej vpiše v isti zapisnik tisto, kar je bilo tisti dan napravljeno in to podpiše.

(6) Če se dejanje, o katerem se piše zapisnik, ne more opraviti zdržema, se v zapisniku navede, da je bilo prekinjeno.

(7) Če se med dejanjem napravijo ali preskrbijo načrti, skice, risbe, fotografije in temu podobno, se priložijo zapisniku in v njem natančno navedejo.

(8) Če narava upravne zadeve tako zahteva, se zapisnik v določenih zadevah lahko piše tudi v obliki knjige ali kakšne drugačne evidence.

(9) Zapisnik se lahko narekuje v elektronski nosilec zvoka. V tem primeru uradna oseba, ki vodi postopek, ob koncu dejanja pozove udeležence, da v elektronski nosilec zvoka izjavijo, da so z vsebino zapisnika seznanjeni, in ali se z njo strinjajo oziroma ali imajo kakšne pripombe.

(10) Pisni odpravek zapisnika iz prejšnjega odstavka mora biti sestavljen v osmih dneh in poslan vsem osebam, udeleženi pri dejanju, z dopisom, da lahko v nadaljnjih osmih dneh ugovarjajo zoper morebitno nepravilnost prepisa. Če v osmih dneh ne dajo pripomb na zapisnik, se šteje, da nanj nimajo pripomb. Na to jih je treba v dopisu posebej opozoriti.

77. člen

(1) Zapisnik mora biti sestavljen pravilno in čitljivo; v njem se ne sme nič izbrisati. Ročno pisani zapisnik je treba na zahtevo stranke prepisati in opremiti z žigom in podpisom, mesta, ki so bila do sklenitve zapisnika prečrtana, morajo ostati čitljiva; overi jih s svojim podpisom uradna oseba, ki vodi postopek.

(2) V že podpisanem zapisniku se ne sme nič dodati in ne spremeniti. Dopolnitev že sklenjenega zapisnika se zapiše v dodatku.

78. člen

(1) Preden se zapisnik sklene, se prebere strankam, zaslišanim in ostalim udeležencem pri dejanju postopka, če želijo, pa si ga same preberejo. Udeleženci imajo tudi pravico pregledati zapisnik in dati svoje pripombe. Na koncu zapisnika se navede, da je bil zapisnik prebran in da ni bilo nobenih pripomb; če pa je bilo kaj pripomb, se na kratko zapiše njihova vsebina. Nato podpiše zapisnik tisti, ki je sodeloval pri dejanju, na koncu pa ga overi uradna oseba, ki je dejanje vodila, in morebitni zapisnikar.

(2) Če obsega zapisnik zaslišanje več oseb, se podpiše vsaka od njih pod tistim delom zapisnika, kjer je zapisana njena izjava.

(3) Če se opravi soočenje, podpišejo ta del zapisnika soočenci.

(4) Če ima zapisnik v fizični obliki več strani, se te označijo z zaporednimi številkami, vsako stran pa overi na koncu s svojim podpisom uradna oseba, ki vodi dejanje postopka, in podpiše tisti, čigar izjava je zapisana na koncu strani.

79. člen

(1) Dopolnitve že sklenjenega zapisnika se podpišejo in overijo.

(2) Če tisti, ki bi moral podpisati zapisnik, ne zna ali ne more pisati, ga podpiše nekdo, ki zna pisati in je seznanjen z vsebino zapisnika ter se tudi sam podpiše. Tega ne more storiti uradna oseba, ki vodi postopek, in tudi ne zapisnikar.

(3) Če kdo noče podpisati zapisnika ali odide, preden je zapisnik sklenjen, se to vpiše v zapisnik in navede, zakaj ga ni hotel podpisati.

80. člen

(1) Zapisnik, ki je sestavljen v skladu z določbami tega zakona, je javna listina. Zapisnik je dokaz o poteku in vsebini dejanja postopka in danih izjav, razen tistih delov zapisnika, h katerim je zaslišanec dal pripombo, da niso pravilno sestavljeni.

(2) Dovoljeno je dokazovati nepravilnost zapisnika.

81. člen

(1) Kadar odloča v upravnem postopku kolegijski organ, se sestavi o posvetovanju in glasovanju poseben zapisnik.

(2) V zapisnik o posvetovanju in glasovanju se poleg podatkov o osebni sestavi kolegijskega organa vpišejo zadeva, za katero gre, in kratka vsebina tistega, kar je bilo sklenjeno, poleg tega pa tudi morebitna posebna mnenja. Ta zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

(3) Kadar odloča v upravnem postopku državni zbor, vlada ali svet samoupravne lokalne skupnosti, se piše zapisnik o posvetovanju in glasovanju po poslovniku tega organa.

Dokumentacija

Učitelj je dolžan oddajati vso potrebno dokumentacijo pravočasno. K letni pripravi je potrebno oddati kriterije ocenjevanja, v primeru, da ponavljate in ocenjujete snov preteklega leta, navedite to v letno pripravo.

Kriterije ocenjevanja predstavite učencem prvo šolsko uro, ko ste skupaj. Nasvet – zabeležite si, kdaj ste to učencem predstavili.

Letno pripravo oddate pomočnici ravnateljice; en izvod imate tudi vedno pri sebi. V skladu z zakonodajo ste dolžni imeti tudi dnevno pripravo (tedensko), in sicer za vse ure šolskega leta. Te dokumentacije ne hranite doma, naj bo vedno dosegljiva v šoli.

Šolske dokumentacije ni dovoljeno odnašati domov. Dokumentacija se hrani v šoli – dnevniki in redovalnice obvezno v omari v zbornici. V primeru neupoštevanja navodil bomo ukrepali v skladu z zakonom.

Vsa obvestila je potrebno, pred objavo, prinesiti v tajništvo. Pravočasno in sproti je potrebno oddajati vso dokumentacijo, ki se nanaša na vas osebno (sprememba bivališča, rojstvo otroka, očetovski dopust, potni stroški...).

Za matično knjigo, matične liste in vso dokumentacijo, ki se nanaša na delo psihologinje, je odgovorna šolska svetovalna služba. Svetovalna služba poskrbi, da so vsi podatki pravočasno in natančno vnešeni v dokumentacijo. Ostala pedagoška dokumentacija se hrani pri pomočnici ravnateljice; ki je odgovorna za to, da je vsa dokumentacija pravočasno zbrana in urejena.

Pomočnica ravnateljice bo pedagoško dokumentacijo pregledala. Po vsakem pregledu pomočnica ravnateljice pripravi poročilo in ga odda ravnateljici. Učitelji ste dolžni pomanjkljivosti odpraviti takoj, oziroma v najkrajšem možnem času.

Ocenjevalne konference in obveščanje staršev o dosežkih učencev

Vsa napovedna pisna preverjanja znanja učitelji vpišejo v dnevnike oddelkov do 30. 9. 2020 za prvo obdobje in do 5. 2. 2021 za drugo obdobje. Razrednik jih istočasno vpiše tudi v spletno aplikacijo Kadri.

Lahko se zgodi, da je potrebno napovedano pisno preverjanje za oceno prestaviti. Vsako spremembo pisnega preverjanja za oceno pisno sporočite pomočnici ravnateljice vsaj 8 delovnih dni pred pisanjem. Pomočnica popravi spremembo na spletni strani šole.

Bodite pozorni na število ocen, ki jih mora vsak učenec imeti v ocenjevalnem obdobju. Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju lahko najdete na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

Na roditeljskih sestankih v februarju obvezno analizirajte uspeh v prvem ocenjevalnem obdobju.

Iz Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju ...

4. člen

(javnost ocenjevanja in obveščanje)

Pri ocenjevanju znanja učenca mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja, ki se zagotavlja zlasti:

- s seznanitvijo staršev in učenca s predpisi, ki urejajo preverjanje in ocenjevanje znanja ter napredovanje učenca,
- s predstavitvijo ciljev in standardov znanja, opredeljenih v učnem načrtu, za posamezno ocenjevalno obdobje,
- s predstavitvijo kriterijev ocenjevanja,
- z določitvijo načina in rokov ocenjevanja,
- z ocenjevanjem pred učenci oddelka ali učne skupine,
- s sprotnim obveščanjem učenca in staršev o doseženih rezultatih pri ocenjevanju,
- tako, da se učencu in staršem izroči ocenjene pisne izdelke in omogoči vpogled v druge izdelke.

Pisni preizkusi znanja

Priporočila za pisno gradivo, dostopnejše za dislektike in "oklevajoče " bralce:

Tisk: Ariel, Comic Sans, primerna tudi Verdana, Helvetica, Tahoma in Trebuchet. Poševna oblika črk ni ustrezna. Velikost črk med 14 do 18.

Barva papirja: najustreznejši so pastelni odtenki (krem, sivobela, svetlo zelena,...). Moten papir brez leska je ustreznejši ker zmanjšuje bleščanje. Biti mora dovolj debel, da ne proseva besedila na drugo stran.

Kontrast med ozadjem in črkami: priporočljiv je okrepljen temno zelen tisk na rumenem, krem papirju. Dislektiki imajo ob običajnem tisku (črn tisk na belem papirju) pogosto občutek, kot da se besedilo premika ter postajajo vrstice zamegljene (zato se uporabljajo barvne folije, ki se namestijo na besedilo ali očala z obarvanimi lečami).

Vrstice, ki so predolge ali prekratke lahko predstavljajo za oči napor, zato naj imajo največ 60 do 70 znakov. Med odstavki so priporočljivi presledki, s katerimi je besedilo ločeno in daje občutek zračnosti.

Lažje berljivi so teksti, v katerih so vrstice poravnane le na levem robu. Ob obojestranski poravnavi besedila so presledki med besedami v vrsticah neenakomerni, kar otežuje branje.

Priporočljiv je širši, od 1,5 do 2-kratni razmak med vrsticami. To omogoča, da bralec lažje sledi s prstom in zanesljivejše prehaja iz ene vrstice v drugo. Zaradi težav z orientacijo bralci pogosto preskočijo vrstico v strnjem besedilu.

Poleg tehničnih prilagoditev pa so pomembne tudi stilske: stavki ne smejo biti predolgi (slabši bralec se ob dolgih ali zapletenih stavkih slabše orientira in jih težje razume). Težje sledi besedilu, ki vsebuje veliko opisov in razmišljanj. Stavki naj bodo kratki in enostavni.

Zanimivo je, da dislektiki težje sledijo stavku, ki se začne na koncu vrstice (torej bi bilo dobro, da se začne v novi vrsti).

Obvezno naj bodo v skladu s priporočili sestavljeni pisni preizkusi znanja in to za vse učence.

Tekmovanja in organizacija tekmovanj

Organizacija in izpeljava šolskih tekmovanj iz znanj

Predsednik tekmovalne komisije je hkrati vodja tekmovanja. V primeru, da za tekmovanje ni potrebne komisije, je vodja tekmovanja tisti učitelj, ki je odgovoren za posamezno predmetno področje. Vodja tekmovanja poskrbi za pravočasno zbiranje prijav (prijavnice zbere vsaj 7 dni pred izvedbo tekmovanja), pripravi razporeditev učencev po učilnicah, pripravi predlog pouka za tisti čas, dežurne učitelje, pripravi obvestilo za učence, učitelje in starše, s tem seznanjeni pomočnico ravnateljice, vodjo šolske prehrane, učiteljski zbor in obvestilo po odobritvi obesi na oglasno desko.

Za organizacijo in izpeljavo tekmovanja je v celoti odgovoren vodja tekmovanja. To velja za vsa tekmovanja.

Šolsko tekmovanje organizira šolska tekmovalna komisija. Šolsko tekmovanje poteka v prostorih, ki jih izbere šolska tekmovalna komisija.

Šolska tekmovalna komisija v dogovoru s pomočnico ravnatelja:

- ✓ poskrbi za nemoten potek tekmovanja; za fotokopiranje tekmovalnih nalog in njihovo tajnost;
- ✓ pridobi sodelavce ocenjevalce;
- ✓ poskrbi za vpis tekmovalcev v zapisnik in objavo dosežkov;
- ✓ arhivira tekmovalno dokumentacijo;
- ✓ podeli bronasta priznanja razrednikom učencev;
- ✓ pošlje zapisnik o šolskem tekmovanju državni tekmovalni komisiji oz. ga vnese preko spletnega portala.

Državna komisija lahko pregleda ovrednotene naloge tekmovalcev, ki se uvrstijo na državno tekmovanje.

Organizacija in izpeljava šolskih športnih tekmovanj

Skladno z navodili Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport nas je Zavod za šport RS preko MOL-ovega Oddelka za šport obvestil, da so vsa tekmovanja v okviru Šolskih športnih tekmovanj do preklica prepovedi oz. odsvetovanja, odpovedana.

Kdaj se bodo predvidena tekmovanja lahko nadaljevala je odvisno od navodil pristojnih institucij, ki so odgovorne za javna navodila in določila (NIJZ, Ministrstvo za Zdravje in MIZŠ). O poteku nas naj bi sproti obveščali.

Komisije za izvedbo tekmovanj v šolskem letu 2020/2021

<p>LOGIKA</p> <p>Predsednica: Vesna Jovanović Člana: Sonja Đevenica Teja Tekavčič</p>	<p>PREVERJANJE OŠ EPP</p> <p>Predsednica: Simona Zajc Članica: Blanka Bežan</p>	<p>ANGLEŠČINA 8.r</p> <p>Predsednica: Tanja Palatin Člana: Branka Kavaš Stanka Majc</p>
<p>NEMŠČINA</p> <p>Predsednica: Minka Koehler Člana: Tomaž Jurca Blanka Bežan</p>	<p>KEMIJA</p> <p>Predsednica: Martina Tanko Člana: Mojca Jakhel Jožica Golob Petrič</p>	<p>ANGLEŠČINA 9.r</p> <p>Predsednica: Tanja Palatin Članici: Lara Rebrica Stanka Majc</p>
<p>CICIVESELA ŠOLA</p> <p>Predsednica: Helena Knez Člani: razredniki</p>	<p>SLOVENŠČINA 8. in 9.r</p> <p>Predsednica: Urša Kirn Članici: Lara Rebrica Helena Knez</p>	<p>ZGODOVINA</p> <p>Predsednik: Tomaž Dintinjana Člana: Sebastjan Habjan Erika Kovač</p>
<p>FRANCOŠČINA</p> <p>Predsednica: Jelka Perne Članici: Blanka Keš Tanja Palatin</p>	<p>MATEMATIKA (Kenguru)</p> <p>Predsednica: Biserka Bavdek Člana: Jasmina Melavc Bojan Jeraj</p>	<p>FIZIKA</p> <p>Predsednica: Vesna Jovanović Člana: Branka Kavaš Smiljana Gomboc Kopčavar</p>
<p>RACUNANJE JE IGRA</p> <p>Predsednica: Irena Kastelic Člani: razredniki 4. – 5. r</p>	<p>VESELA ŠOLA</p> <p>Predsednica: Irena Čelik Ortar Članici: Andreja Čampa Simona Kamenik</p>	<p>GEOGRAFIJA</p> <p>Predsednica: Erika Kovač Članici: Andreja Čampa Irena Kastelic</p>
<p>RAZVEDRILNA MATEMATIKA</p> <p>Predsednica: Smiljana Gomboc Kopčavar Članici: Petra Podlogar Jasmina Melavc</p>	<p>PROTEUSOVO TEKMOVANJE</p> <p>Predsednica: Martina Tanko Članici: Jožica Golob Petrič Irena Čelik Ortar</p>	<p>ANGLEŠČINA 7.r</p> <p>Predsednica: Tanja Palatin Članici: Stanka Majc Minka Koehler</p>
<p>ANGLEŠKA BRALNA ZNAČKA EPI</p> <p>Predsednica: Tanja Palatin Članici: Blanka Keš Stanka Majc</p>	<p>FRANCOSKA BRALNA ZNAČKA</p> <p>Predsednica: Jelka Perne Člana: Blanka Keš Stanka Majc</p>	<p>NEMŠKA BRALNA ZNAČKA</p> <p>Predsednica: Minka Koehler Članici: Stanka Majc Helena Knez</p>
<p>MEHURČKI- 1. VIO</p> <p>Predsednik: Bojan Jeraj Članici: Liljana Mahkovič Simona Kamenik</p>	<p>ZNAM ZA VEČ Z LILI IN BINE</p> <p>Predsednica: Blanka Bežan Člani: razredniki 1. – 3.r</p>	

Učenci z odločbami o usmeritvi

V skladu s 27., 28., 29. in 30. členom Zakona o usmerjanju imenuje ravnateljica strokovno skupino, ta pa je dolžna za otroka izdelati individualiziran program. Pri izdelavi programa sodelujejo tudi starši otroka.

V strokovni skupini za DSP je poleg šolske svetovalne službe, učenčeve razredničarke oz. razrednika tudi izvajalec individualne pomoči, katerega stroka je določena z odločbo, kot tudi celoten oddelčni učiteljski zbor.

Izvajalci strokovne in individualne pomoči morajo (enako velja za strokovne delavce, ki vodijo delo z nadarjenimi):

- voditi dnevnik dela za druge oblike dela z učenci;
- se udeležiti sestanka strokovne skupine in staršev učenca;
- v primeru, da se odločba ponovno preverja, mora tim sodelovati pri oblikovanju poročila o otroku;
- do zaključka 1. ocenjevalnega obdobja oddati delno evalvacijsko poročilo o delu z učencem, njegovemu napredku in razvoju;
- izdelati končno evalvacijsko poročilo;
- sodelovati na sestanku strokovne skupine in staršev.

Evalvacijsko poročilo zajema: opažanja o otroku, opis pomoči, globalno oceno funkcioniranja otroka, operativne cilje, prilagoditve, izvedbo in realizacijo (napredek otroka glede na začetno stanje, odstopanja od zastavljenega načrta, razlogi za to), opis sodelovanja s starši ter sklepno ugotovitev z mnenjem o ustreznosti pomoči.

Za uspešno interdisciplinarno in usklajeno timsko delo v vseh fazah procesa načrtovanja, izvajanja in evalvacije programa je potrebno, da se delavci stalno strokovno izpopolnjujejo s področja problematike otroka s posebnimi potrebami.

Nadarjeni učenci

Delo z nadarjenimi koordinira in ureja šolska svetovalna služba. V skladu z navodili in zakonodajo vodi postopek evidentiranja in skupaj z učitelji pripravi načrt dela z nadarjenimi učenci in o delu obvešča starše nadarjenih otrok, pomočnico ravnateljice in ravnateljico.

Evidentiranje nadarjenih učencev poteka v 1. triadi, lahko pa tudi ponovno kasneje, če se meni, da so bili učenci morda spregledani.

1. korak: Evidentiranje z opazovanjem in oblikovanje mnenj

Oblikovanje evidence učencev, ki bi lahko bili nadarjeni, in sicer ob koncu pouka v 3. razredu ali ob koncu kateregakoli naslednjega razreda (šolska svetovalna služba) na osnovi učnih uspehov, dosežkov, hobijev, učiteljevih opažanj ...)

1. korak : Seznanitev in pridobitev mnenja staršev

Nalogo opravi svetovalna služba v sodelovanju z učenčevim razrednikom oz. razredničarko in v individualnih razgovorih s starši. Starše se seznanijo z ugotovitvijo, pridobi se mnenje staršev o otroku ter pridobi soglasje staršev za postopek identifikacije in za vključitev v dejavnosti zunaj pouka.

Po pridobitvi soglasja svetovalna služba vodi osebno mapo učenca.

3. korak : Identifikacija nadarjenih učencev

Izpolnjevanje ocenjevalne lestvice nadarjenosti učencev (izpolnijo v sodelovanju s šolsko psihologinjo učenčevi učitelji), navodila in lestvico dobijo v svetovalni službi.

Analiza rezultatov zbranih iz ocenjevalnih lestvic - šolska psihologinja

Testiranje ustvarjalnosti (Torrancov test ustvarjalnega mišljenja) - šolska psihologinja

Testiranje intelektualnih sposobnosti (Ravenove progresivne matrice) - šolska psihologinja

Ugotovitev o tem, da je učenec spoznan za nadarjenega (4. razred ali kateregakoli drugega razreda)

4. korak: Seznanitev in pridobitev mnenja staršev

Razrednik ali šolska svetovalna služba opravi individualni razgovor s starši. Seznanijo jih z ugotovitvijo razrednega učiteljskega zbora. Pridobi mnenje staršev o videnju otrokove nadarjenosti. Pridobi pisno soglasje za nadaljevanje spremljanja otrokovega razvoja ter za pripravo individualiziranega programa zanj. Vodi mapo osebnih podatkov.

5. korak: Delo z nadarjenimi

Priprava in ponudba programov šole in drugih programov v okolju za vse triade (notranja, fleksibilna diferenciacija, delavnice, tabori, razvijanje nadarjenosti pri rednih urah pouka, dodatni pouk, tekmovanja, natečaji, raziskovalne naloge, interesne dejavnosti, projekti, nastopi,...)

POMEMBNO:

Za izvajalce programov dela z že identificiranimi nadarjenimi učenci veljajo enake obveznosti in roki kot za izvajalce dela z učenci z odločbami (glej učenci s posebnimi potrebami, ko so obveznosti podrobno zapisane), saj so oboji učenci s posebnimi potrebami.

Postopek za izrek pisnega vzgojnega opomina

(na osnovi 60.f člena Zakona o OŠ in vzgojnega načrta šole)

Predno razrednik predlaga učiteljskemu zboru izrek vzgojnega opomina za učenca/ko mora poskrbeti za popolno dokumentacijo, ki vključuje naslednje:

1. Pisne zabeležke vseh dejavnosti in ukrepov, ki smo jih z učencem izvajali ob predhodnih prekrških. Te zabeležke pišemo vsi strokovni delavci. Uporabite lahko obrazec v kadrih, pod rubriko obrazci in dokumenti z naslovom obrazec za izrekanje vzgojnega ukrepa.

2. Zapis dogodka na katerega se nanaša izrek (zapiše tisti, ki je bil ob dogodku prisoten).

3. Pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina, ki ga je strokovni delavec šole podal razredniku.

4. Pisni obrazložen predlog razrednika za izrek vzgojnega opomina, ki ga predstavi učiteljskemu zboru.

5. Izpolnjeno obvestilo o vzgojnem opominu, ki je dostopen v aplikaciji kadri pod rubriko obrazci in dokumenti (dva izvoda in kopija). Obvestilo morajo podpisati starši, podpisan dokument razrednik/čarka vloži v vzgojno mapo.

6. Razrednik pripravi individualiziran vzgojni načrt, ki zajema dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe z namenom, da se izboljša učenčevo oz. učenkinovo vedenje.

Vso dokumentacijo od 1. do 6. točke vlaga razrednik sproti v vzgojno mapo učenca.

Nacionalno preverjanje znanja

Odgovornost vseh, ki sodelujejo pri pripravi, načrtovanju, izvedbi in analizi rezultatov NPZ je velika in določena tudi z izvedbenim načrtom NPZ. Gradivo za NPZ je tajni podatek, kot tudi nabor nalog, šifre učencev, razpored nadzornih učiteljev po učilnicah.

NPZ se izvaja na koncu drugega in tretjega obdobja in sicer iz slovenščine, matematike ter tujega jezika za učence 6. razreda. NPZ je za vse učence obvezen.

Ob koncu tretjega obdobja je NPZ za vse učence 9. razreda obvezen in se opravlja iz slovenščine, matematike ter tretjega predmeta, ki ga določi minister. Za šolsko leto 2020/21 je za našo šolo tretji predmet TJA.

NPZ se izvaja samo v rednem roku. Preverjanje znanja bo potekalo v skladu z navodili in koledarjem ministrstva.

Načrtovani prosti dnevi strokovnih delavcev šole v letu 2021

DOPUST

45. člen Kolektivne pogodbe

Delavci zaposleni v vzgojno-izobraževalnih zavodih praviloma izrabijo večino letnega dopusta v času šolskih počitnic.

48. člen Kolektivne pogodbe

Kot dnevi letnega dopusta se štejejo delovni dnevi. V dneve letnega dopusta se ne všttevajo sobote.

Delavec ima pravico dva dni letnega dopusta izrabiti na tista dneva, ki ju sam določi, pri čemer mora o tem obvestiti zavod tri delovne dni pred izrabo. Delavec teh dveh dni ne more koristiti v istem tednu.

Za koledarsko leto 2020 so načrtovani prosti dnevi lahko naslednji:

čas	število dni	
zimске počitnice	5 (22. 2. do 26. 2. 2021)	dopust
prvomajske počitnice	4 (26. 4. do 30. 4. 2021)	dopust
prost dan	1 (28. 6. 2021)	nadomeščeno z izobraževanji
poletne počitnice*	37 (5. 7. do 24. 8. 2021)	dopust in ure, ki štejejo za letno obveznost (III. steber)
jesenske počitnice**	5 (25. 10. do 29. 10. 2021)	dopust
novoletne počitnice**	5 (27. 12. do 31. 12. 2020)	dopust
skupaj	57 dni	

Ure, ki štejejo za opravljene ure dela so podlaga za izračun delavčeve letne obveznosti.

* Možna je sprememba, glede na število razrednih, predmetnih in popravnih izpitov učencev.

** Podrobno šolski koledar za šol. l. 2021/22 še ni znan in so načrtovani dnevi terminsko informativni.

KODEKS RAVNANJA JAVNIH USLUŽBENCEV

Uporaba

1. člen

1. Ta kodeks se uporablja za vse javne uslužbence.

2. Za namen tega kodeksa "javni uslužbenec" pomeni osebo, ki je zaposlena pri državnih organih, upravah samoupravnih lokalnih skupnostih, javnih skladih, javnih agencijah in drugih osebah javnega prava, ki pretežno izvajajo upravne naloge.

2. člen

1. Predstojnik je dolžan seznaniti javnega uslužbenca z določbami tega kodeksa.

2. Ta kodeks je sestavni del načel opravljanja javnih nalog od trenutka, ko javni uslužbenec potrdi, da je bil z njim seznanjen.

3. Vsak javni uslužbenec je dolžan storiti vse potrebno, da se ravna po določbah tega kodeksa.

Namen kodeksa

3. člen

1. Namen tega kodeksa je opredeliti načela opravljanja javnih nalog, po katerih se morajo ravnati javni uslužbenci. Ta kodeks je tudi pripomoček javnim uslužbencem za uresničevanje teh načel.

2. Ta kodeks je namenjen tudi seznanitvi javnosti z ravnanjem, ki ga ima pravico pričakovati od javnih uslužbencev.

Načela ravnanja

4. člen

1. Javni uslužbenec mora opravljati javne naloge na podlagi in v mejah ustave, ratificiranih in objavljenih mednarodnih pogodb, zakonov in podzakonskih predpisov častno in v mejah tega kodeksa ter spoštovanja človekovega dostojanstva.

2. Javni uslužbenec mora delovati politično nevtralnno in nepristransko.

5. člen

1. Javni uslužbenec mora biti lojalen do delodajalca, pri katerem opravlja javne naloge.

2. Od javnega uslužbenca se pričakuje, da opravlja naloge strokovno, vestno, nepristransko in kakovostno, pri tem pa upošteva le javni interes in konkretne okoliščine primera.

3. Javni uslužbenec mora biti spoštljiv tako v odnosih z državljani, ki jim služi, kot v odnosih s svojimi predstojniki, z drugimi javnimi uslužbenci in s podrejenim osebjem.

6. člen

Pri opravljanju javnih nalog javni uslužbenec ne sme ravnati samovoljno ali v škodo katere koli osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava. Pri opravljanju javnih nalog mora javni uslužbenec primerno upoštevati pravice, dolžnosti in ustrezne interese le-teh.

7. člen

Javni uslužbenec mora pri odločanju ravnati v skladu s prvim odstavkom 5. člena tega kodeksa, svojo pravico do odločanja po prosti presoji mora uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih.

8. člen

1. Javni uslužbenec ne sme dovoliti, da je pri opravljanju javnih nalog njegov zasebni interes v nasprotju z njegovimi pooblastili. Odgovoren je, da se izogiba vsakemu nasprotju interesov, bodisi da je to nasprotje resnično ali možno.

2. Javni uslužbenec ne sme izkoriščati svojega položaja za svoj zasebni interes.

9. člen

Javni uslužbenec mora vedno ravnati tako, da ohranja in krepi zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog.

10. člen

Javni uslužbenec je odgovoren svojemu neposrednemu predstojniku, če predpisi ne določajo drugače.

11. člen

S primernim upoštevanjem pravice do dostopa do uradnih informacij je javni uslužbenec dolžan, da ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnava vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo.

Prijava nezakonitega ravnanja

12. člen

1. Javni uslužbenec, ki meni, da se od njega zahteva ravnanje, ki je nezakonito, nepravilno ali neetično in pri katerem gre za delovanje, ki ni v skladu s tem kodeksom, mora to prijaviti v skladu z zakonom.

2. Javni uslužbenec mora v skladu z zakonom prijaviti pristojnemu organu, če ugotovi, da drugi javni uslužbenci kršijo ta kodeks.

3. Javni uslužbenec, ki je kar koli od navedenega prijavil v skladu z zakonom in meni, da odziv ni sorazmeren z njegovo skrbjo, lahko zadevo pisno prijavi predstojniku ustreznega organa.

4. Če zadeve ni mogoče rešiti s postopki in pritožbami, določenimi v predpisih o javni upravi, tako da bo to sprejemljivo za javnega uslužbenca, mora javni uslužbenec izpeljati navodila, ki mu jih da predstojnik.

5. Javni uslužbenec mora pristojnim organom prijaviti vsak dokaz, navedbo ali sum nezakonitega ali kaznivega dejanja v zvezi z opravljanjem javnih nalog, za katere je izvedel med zaposlitvijo ali v zvezi z njo. Preiskavo o prijavljenih dejstvih opravijo pristojni organi.

6. Zagotoviti se mora, da je javni uslužbenec, ki je kar koli od navedenega prijavil iz utemeljenega razloga in v dobri veri, varovan pred šikaniranjem, grožnjami in podobnim ravnanjem, ki ogroža opravljanje javnih nalog.

Nasprotje interesov

13. člen

1. Nasprotje interesov nastane v okoliščinah, pri katerih ima javni uslužbenec zasebni interes, ki je tak, da vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog.

2. Zasebni interes javnega uslužbenca vključuje kakršno koli korist zanj, za njegovo družino, bližnje sorodnike, prijatelje in osebe ali osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne ali politične stike. Zasebni interes vključuje tudi kakršno koli obveznost, bodisi finančno ali drugo, ki se nanaša na javnega uslužbenca.

3. Ker je javni uslužbenec običajno edina oseba, ki ve za nasprotje interesov, je javni uslužbenec osebno odgovoren, da:

- je pozoren na kakršno koli dejansko ali možno nasprotje interesov,
- ukrepa, da bi se takemu nasprotju interesov izognil,
- razkrije svojemu nadrejenemu tako nasprotje interesov, kakor hitro ga ugotovi,
- se ravna po končni odločitvi predstojnika, da se umakne iz okoliščin ali da se izogne okoliščinam, ki povzročajo nasprotje interesov.

4. Kadar je potrebno, da to stori, naj javni uslužbenec izjavi, ali obstaja nasprotje interesov ali ne.

5. Kakršno koli nasprotje interesov, ki ga navede kandidat za delovno mesto ali zaposleni pri osebi javnega prava, je treba rešiti pred sklenitvijo delovnega razmerja ali pred razporeditvijo na delovno mesto.

Izjava o interesih

14. člen

Javni uslužbenec, ki je na položaju, na katerem lahko na njegove osebne ali zasebne interese vplivajo njegove uradne dolžnosti, mora v skladu z zakonom ob imenovanju na položaj redno ali kadar koli se pojavijo spremembe interesov, navesti naravo in obseg teh interesov.

Nezdružljivi interesi

15. člen

1. Javni uslužbenec ne sme opravljati nezdružljive funkcije in nezdružljive pridobitne ali nepridobitne dejavnosti, ki niso združljive s pravilnim opravljanjem javnih nalog in s pravicami in obveznostmi javnega uslužbenca ali mu jih krnijo. Kadar ni jasno, ali je opravljanje javnih nalog z navedenima dejavnostima ali funkcijo nezdružljivo, se mora javni uslužbenec posvetovati s svojim predstojnikom.

2. V skladu z določbami zakona se od javnega uslužbenca zahteva, da obvesti in pridobi od svojega delodajalca dovoljenje za opravljanje pridobitne ali nepridobitne dejavnosti ali za sprejetje določenih položajev ali funkcij zunaj svoje zaposlitve pri delodajalcu.

3. Javni uslužbenec mora na podlagi zakona navesti članstvo v organizaciji ali povezanost z organizacijo, ki bi lahko vplivala na njegov položaj ali pravilno opravljanje njegovih dolžnosti javnega uslužbenca.

Politična ali javna dejavnost

16. člen

1. V skladu s spoštovanjem temeljnih in ustavnih pravic in dolžnosti mora javni uslužbenec skrbeti, da nobena od njegovih političnih dejavnosti ali sodelovanje pri političnih ali javnih razpravah ne okrne zaupanja javnosti in njegovih delodajalcev v njegovo sposobnost, da svoje dolžnosti opravlja nepristransko in lojalno.

2. Pri opravljanju javnih nalog javni uslužbenec ne sme dopustiti, da bi ga uporabili za strankarske politične namene.

3. Javni uslužbenec mora upoštevati vse omejitve politične dejavnosti, ki jih zakon nalaga določenim kategorijam javnih uslužbencev zaradi njihovega položaja ali narave opravljanja javnih nalog.

Varstvo zasebnosti javnega uslužbenca

17. člen

Delodajalec mora narediti vse, kar je potrebno, da se zagotovi, da bo zasebnost javnega uslužbenca ustrezno spoštovana; zato je treba izjave javnega uslužbenca, ki jih določa ta kodeks, varovati kot zaupne, razen če zakon določa drugače.

Darila

18. člen

1. Javni uslužbenec ne sme zahtevati ali sprejemati daril, uslug, gostoljubnosti ali druge koristi zase ali za svojo družino, bližnje sorodnike, prijatelje, osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne ali politične stike, ki bi lahko vplivali ali ustvarjali videz, da vplivajo na nepristranskost, s katero opravlja javne naloge, oziroma ustvarjajo ali bi lahko ustvarjali videz, da so nagrada v zvezi z opravljanjem javnih nalog. To ne vključuje običajne gostoljubnosti ali daril majhne vrednosti.

2. Če je javni uslužbenec v dvomu glede tega, ali lahko sprejme ugodnosti iz prejšnjega odstavka, se mora posvetovati s svojim predstojnikom.

Odziv na neprimerne ponudbe

19. člen

Če javnemu uslužbencu ponudijo nedovoljene ugodnosti iz 18. člena tega kodeksa, mora ukrepati na naslednji način:

- naj zavrne nedovoljeno ugodnost; ni treba, da jo sprejme zato, da bi jo uporabil kot dokaz,
- naj poskuša identificirati osebo, ki je dala ponudbo,
- naj se izogiba dolgotrajnim stikom, vendar pa je poznavanje razloga za ponudbo lahko koristno kot dokaz,
- če darila ni mogoče zavrniti ali vrniti pošiljatelju, naj ga shrani in naj ga ne uporablja,
- naj po možnosti pridobi priče,
- naj čim prej pripravi pisni uradni zaznamek o ponudbi, poskusu ali izročitvi nedovoljene ugodnosti,
- naj vse čim prej prijavi svojemu predstojniku ali neposredno pristojnemu organu,
- naj nadaljuje z opravljanjem javnih nalog, zlasti naloge, v zvezi s katero mu je bila ponujena nedovoljena ugodnost.

Dovzetnost za vplive drugih

20. člen

Javni uslužbenec ne sme dovoliti, da ga postavijo v položaj oziroma da se ustvari videz, da so ga postavili v položaj obveznosti, da vrne uslugo kateri koli osebi ali pravni osebi javnega ali zasebnega prava. Prav tako naj se tudi v uradnem svojstvu ali v zasebnem življenju ne obnaša tako, da je dovzeten za neprimerno vplivanje drugih.

Zloraba uradnega položaja

21. člen

1. Javni uslužbenec ne sme ponujati ali dajati kakršne koli prednosti v zvezi z opravljanjem javnih nalog, ki bi bila kakor koli povezana z njegovim položajem javnega uslužbenca, razen če je po zakonu pooblaščen, da to stori.

2. Javni uslužbenec ne sme v zasebne namene vplivati na katero koli osebo, osebo javnega ali zasebnega prava ali na druge javne uslužbence z uporabo svojega uradnega položaja ali s ponujanjem osebnih ugodnosti.

Informacije, ki jih imajo javni organi

22. člen

1. Ob upoštevanju okvira, ki ga daje domača zakonodaja za dostop do informacij, ki jih imajo osebe javnega prava, sme javni uslužbenec razkriti informacije ob upoštevanju predpisov, ki veljajo za osebo javnega prava, pri kateri je zaposlen.

2. Javni uslužbenec mora ustrezno ukrepati, da zavaruje varstvo in zaupnost informacij, za katere je odgovoren ali za katere izve nepooblaščen.

3. Javni uslužbenec naj ne poskuša priti do informacij, za katere je neprimerno, da bi jih imel.

4. Javni uslužbenec ne sme zlorabljati informacij, ki jih utegne pridobiti med zaposlitvijo ali v zvezi z njo.

5. Prav tako je dolžnost javnega uslužbenca, da ne zamolči uradnih informacij, za katere je prav, da se objavijo, ter da ne daje informacij, za katere ve ali iz utemeljenega razloga meni, da so napačne ali zavajajoče.

Javna sredstva

23. člen

Pri uresničevanju svoje pravice do odločanja po prosti presoji mora javni uslužbenec zagotoviti, da se javno premoženje in finančna sredstva, ki so mu zaupana, upravljajo in uporabljajo učinkovito, smotrno in gospodarno. Navedeno se ne sme uporabljati v zasebne namene, razen kadar je za to dano dovoljenje v skladu z zakonom.

Preverjanje poštenosti

24. člen

1. Javni uslužbenec, ki je pristojen za kadrovanje, napredovanje ali razporeditve javnih uslužbencev, mora zagotoviti, da se opravijo primerna preverjanja poštenosti kandidata ali zaposlenega, če to določa zakon.

2. Če zaradi izida takega preverjanja ne ve, kako naj ravna naprej, naj zahteva odločitev predstojnika.

Odgovornost nadrejenega

25. člen

1. Javni uslužbenec, ki nadzoruje ali vodi druge javne uslužbenke, mora to opravljati v skladu s predpisi, politikami in cilji osebe javnega prava, za katero dela. Odgovarjati mora za dejanja ali opustitve, ki jih stori njegovo osebje pri opravljanju javnih nalog, če ni ukrepal primerno, da bi taka dejanja ali opustitve preprečil, kot to izhaja iz njegovega položaja.

2. Javni uslužbenec, ki nadzoruje ali vodi druge javne uslužbenke, mora primerno ukrepati, da bi preprečil korupcijo svojega osebja v zvezi z opravljanjem javnih nalog. Ti ukrepi lahko vključujejo poudarjanje in uveljavljanje pravil in predpisov, zagotavljanje ustreznega izobraževanja ali usposabljanja. Pozoren mora biti na znake finančnih in drugih težav svojega osebja, s svojim osebnim vedenjem mora dajati zgled spodobnosti in poštenosti.

Prenehanje zaposlitve

26. člen

1. Javni uslužbenec ne sme izkoristiti svoje zaposlitve, da pridobi priložnost za zaposlitev zunaj osebe javnega prava.

2. Javni uslužbenec ne sme dovoliti, da bi možnost druge zaposlitve zanj ustvarila dejansko ali možno nasprotje interesov. Takoj mora razkriti svojemu predstojniku kakršno koli konkretno ponudbo za zaposlitev, ki bi lahko ustvarila nasprotje interesov. Svojemu predstojniku mora tudi razkriti, če je sprejel tako ponudbo za zaposlitev.

3. V skladu z zakonom v določenem časovnem obdobje nekdanji javni uslužbenec ne sme delovati za katero koli osebo javnega ali zasebnega prava v kakršni koli zadevi, pri kateri je deloval ali svetoval pri opravljanju javnih nalog.

4. Nekdanji javni uslužbenec ne sme uporabljati ali razkrivati zaupnih informacij, ki jih je pridobil kot javni uslužbenec, razen če je po zakonu pooblaščen, da to stori.

5. Javni uslužbenec mora ravnati v skladu s pravili, ki jih je moral spoštovati med opravljanjem javnih nalog.

Razmerja z nekdanjimi javnimi uslužbenci

27. člen

Javni uslužbenec ne sme ugodneje obravnavati nekdanjih javnih uslužbencev ali jim dati prednosti pri dostopu do javne službe.

Spoštovanje kodeksa

28. člen

1. Javni uslužbenec je dolžan, da ravna v skladu s tem kodeksom, zato mora biti seznanjen z njegovimi določbami in morebitnimi spremembami. Poišče naj pomoč pri predstojniku, kadar ni prepričan, kako naj ravna.

2. V skladu z drugim odstavkom 2. člena tega kodeksa so določbe tega kodeksa del pogojev za zaposlitev javnega uslužbenca. Kršitev kodeksa ima lahko za posledico uvedbo disciplinskega postopka zoper javnega uslužbenca.

3. Predstojnik mora kodeks vključiti v pogoje za sklenitev zaposlitve.

4. Javni uslužbenec, ki nadzoruje ali vodi druge javne uslužbence, je odgovoren, da poskrbi, da upoštevajo ta kodeks, in da sprejme ali predlaga ustrezen disciplinski ukrep, če pride do njegove kršitve.