

# Šolski rokovnik 2020/2021



.....  
ime in priimek

.....  
razred

.....  
naslov

.....  
domači telefon

.....  
službeni telefon očeta

.....  
službeni telefon matere



## KAZALO

UPRAVLJANJE ŠOLE.....	6
STROKOVNI ORGANI ŠOLE .....	7
PREDMETNA STOPNJA.....	9
PREDMETNIK .....	15
PREDMETNIK ZA 5. in 6. RAZRED .....	16
PREDMETNIK ZA 7., 8. in 9. RAZRED .....	17
Ponedeljek, 26. 4. 2021 – pouka prost dan (Pravilnik o šolskem koledarju za OŠ).....	18
POUK .....	19
ŠOLSKI ZVONEC .....	19
OCENJEVANJE .....	20
DNEVNA ODJAVA OBROKOV.....	25
SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE.....	25
DENARNE ZADEVE .....	26
ŠOLSKI SKLAD IN PRISPEVEK ZA POSEBNE NAMENE.....	26
STIKI MED STARŠI IN ŠOLO.....	27
GOVORILNE URE .....	28
RODITELJSKI SESTANKI.....	28
PLAVALNI TEČAJ V ŠOLSLEM BAZENU .....	31
PROJEKTI ŠOLE .....	35
KAKO SE LOTIM UČENJA.....	37
VARNA POT V ŠOLO .....	43
NAPOTKI ZA VARNO UDELEŽBO OTROK V PROMETU .....	46
PRAVILNIKI .....	47



## DRAGE UČENKE IN UČENCI, SPOŠTOVANI STARŠI,

novo šolsko leto se je začelo in čas je, da se vsi skupaj ponovno podamo na pot znanja. Učenje je naporno delo in ga ne more opraviti nihče drug namesto nas. Če bi bila pot do znanja lahka in enostavna, znanje ne bi imelo cene. Sprejmite učenje kot privilegij in kot čarobnost iskanja skrivnosti, odkrivajte svoje sposobnosti in vedite, da zmorete.

Bodite pravi Aljaževci!

Učitelji in vsi ostali zaposleni si bomo prizadevali, da bi se lahko učili in delali na šoli, ki bo varen in prijeten kraj za vsakogar izmed vas.

Z vami, spoštovani starši, si želimo čim boljšega sodelovanja, ki naj temelji predvsem na zaupanju. Zanimanje za delo in napredek vašega otroka je zelo pomembno, prav tako pohvala in spodbuda. Vaši otroci, naši učenci, naj bodo uspešni, s svojo mladostjo in izvirnostjo pa tudi srečni, saj: »Sreča je, če se delo dobro opravi ...« (Pavček).

Vabimo vas k aktivnemu sodelovanju pri ustvarjanju prijetne in otroku prijazne institucije, v katero bo rad prihajal, ustvarjal in se učil.

Prizadevali si bomo, da zaradi pomanjkanja denarja nihče od otrok ne bo prikrajšan za določen program. Poseben dosežek je, da je po nekaj letih priprav zaživela Fundacija za pomoč učencem OŠ Jakoba Aljaža. Zato prosimo starše, da del dohodnine, ki se namenja za socialne namene, namenite za delovanje naše fundacije.



Šolska publikacija naj bo tista, ki bo staršem, skrbnikom in vam, spoštovani učenci, dajala pomemben vir informacij o življenju in delu na naši šoli.

Vabimo Vas, da si ogledate tudi našo novo domačo spletno stran <http://www.os-jakobaaljaza.si/>, kjer boste še več izvedeli o našem delu.

**Vsaka resnica ima štiri vogale:  
kot učitelji vam pomagam podpreti enega,  
druge tri morate podpreti sami.**

(Konfucij)

Ravnatelj: Jože Povšin  
Učiteljski zbor OŠ Jakoba Aljaža Kranj



OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ  
**OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ**

Tončka Dežmana 1, Kranj

<http://www.os-jakobaaljaza.si/>

e-poštni naslov: [os.jakoba-aljaza@guest.arnes.si](mailto:os.jakoba-aljaza@guest.arnes.si)

TELEFONSKE ŠTEVILKE ŠOLE ZA SPOROČILA  
STARŠEV

<b>Ravnatelj</b>	Jože Povšin	280 15 10 (tajništvo)
<b>Pomočnica ravnateljja</b>	Maja Pajntar	280 15 14
<b>Tajništvo</b>	Marjeta Ferlan	280 15 10 280 15 12 faks: 280 15 29
<b>Računovodstvo</b>	Robert Novak	280 15 13
<b>Zbornica</b>	Učitelji – pred. stopnja	280 15 18
<b>Knjižnica</b>	Simona Polše Zupan	280 15 19
<b>Kabinet 1, 2, 3</b>	Učitelji 1., 2. in 3. razr.	280 15 23
<b>Kabinet 4, 5</b>	Učitelji 4. in 5. razreda	280 15 22
<b>Kabinet ŠPO</b>	Učitelji športa	280 15 24
<b>Pedagoginja</b>	Tina Potočnik	280 15 26
<b>Specialna pedagog.</b>	Saša Hafner Bajželj	280 15 21
<b>Socialna pedagog.</b>	Nataša Obleščak	
<b>Socialna delavka</b>	Lidija Hožič	
<b>Kuhinja</b>	Davor Brezar	280 15 20
<b>Hišnika</b>	Silvo Uršič, Tomaž Dežman	280 15 25
<b>Zobna ambulanta</b>		201 36 69



## USTANOVITELJ

Ustanoviteljica šole je Mestna občina Kranj.

Transakcijski račun šole	01252 - 6030658155
Davčna številka šole	SI 45 147 990
Matična številka šole	520 494 1000

## OPREDELITEV ŠOLSKEGA OKOLIŠA

Seznam ulic, ki spadajo v šolski okoliš:

Cesta 1. maja vse neparne številke od 1 do 37 in tudi 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 67 ter 69; Gogalova ulica od 2 do 10; Gubčeva ulica od 1 do 7; Planina od 1 do 75, razen 4, 37, 40, 41, 44–51, 53–63, 68 in 69; Ulica Gorenjskega odreda vse parne številke od 2 do 18; Ulica Janeza Puharja od 1 do 10; Ulica Nikole Tesle 1, 2, 3, 4, 7 b, 9C, 9E; Ulica Tončka Dežmana 1, 2, 4, 6, 8 in 10; Vrečkova ulica 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11; Ulica Angelce Hlebce 1A, 1B, 1C, 1D, 3A, 3B, 5A, 5B, 7A, 7B, 9A in 9B; Župančičeva ulica od 3 do 41, razen 26, 28, 32, 34, 36, 38 in 40 (glej zemljevid na strani 48).

## UPRAVLJANJE ŠOLE

Zavod zastopa in predstavlja ravnatelj. Je pedagoški in poslovodni organ šole. Naloge, ki jih opravlja, podrobneje določa 49. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (UL RS 12/96, 23/96-popr., 12/00-ZSJ, 64/01, 34/03). Poleg ravnatelja je organ šole tudi Svet šole, ki ima štiriletni mandat. Njegove pristojnosti so opredeljene v 48. členu ZOFVI. Sestavljajo ga: trije predstavniki ustanoviteljice - občine, pet predstavnikov delavcev šole in trije predstavniki staršev. Predstavnike staršev v Svet šole voli Svet staršev. Predsednik Sveta zavoda v času nastanka šolske publikacije še ni bil izvoljen. Njegovo ime



bo po izvolitvi objavljeno na spletni strani šole.

Svet staršev je sestavljen iz predstavnikov staršev vsakega posameznega oddelka in je organiziran za uresničevanje interesov staršev v šoli. Njegove pristojnosti so opredeljene v 66. členu ZOFVI. V začetku šolskega leta bodo predstavniki staršev v Svetu staršev izvolili predsednika Sveta staršev. Cilji, v katere je usmerjeno delo Sveta staršev, so:

- aktivno sodelovanje s šolo preko predstavnikov staršev v Svetu šole,
- aktivno sodelovanje Sveta staršev v različnih šolskih aktivnostih,
- informiranje in poročanje o delovanju Sveta staršev, in sicer preko predstavnikov staršev v razrednih skupnostih ter z objavami zapisnikov sej na oglasni deski,
- motivacija in spodbujanje staršev v razredni skupnosti in pri raznih šolskih aktivnostih,
- sodelovanje in pomoč pri razreševanju perečih problemov v šoli,
- obravnava pripomb, problemov in predlogov staršev ter informiranje staršev.

Pripombe in probleme, s katerimi se starši in otroci soočate v šoli, lahko Svetu staršev posredujete preko predstavnika vaše razredne skupnosti ali kateregakoli člana staršev v Svetu šole.

## STROKOVNI ORGANI ŠOLE

Strokovni organi šole so: učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, strokovni aktivni in razredniki.



OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ  
**UČITELJI**

**RAZREDNA STOPNJA**

Razred	Razrednik	Poučuje še
1. a	Anja Lukančič	Jana Košir, Lea Josipovič
1. b	Urša Dolar	Jana Košir, Lea Josipovič
2. učiteljici	I. Boštar, T. Kavčič	
OPB 1. razred	C. Jambrovič, T. Kavčič, I. Boštar	
2. a	Anja Žima	Jana Košir, Lea Josipovič
2. b	Darja Pintar	Jana Košir, Lea Josipovič
2. c	Ana Zgonc Perko	Jana Košir, Lea Josipovič
OPB 2. razred	E. Tavželj, T. Murovec	
3. a	Tatjana Logar	Jana Košir, Lea Josipovič
3. b	Mateja Verdir	Jana Košir, Lea Josipovič
3. c	Matejka Glogovčan	Jana Košir, Lea Josipovič
OPB 3. razred	N. Hvala, S. Kadivec, S. Kokalj	
4. a	Anja Stroj	L. Josipovič, J. Košir, B. Prezelj, K. Rop, K. Zupan
4. b	Milena Ristič	J. Košir, B. Prezelj, L. Josipovič, K. Rop, M. Glücks Donko, K. Zupan
4. c	Damjana Oblak	L. Josipovič, J. Košir, B. Prezelj, K. Rop, K. Zupan
OPB 4. razred	L. Hožič, T. Trček	
5. a	Mirjana Drol Koblar	M. Glücks Donko, A. Korenjak, B. Prezelj, J. Košir, Dijana Pantovič, K. Rop, A. Longer
5. b	Jana Prestor	M. Glücks Donko, I. Teran, B. Prezelj, J. Košir, K. Rop, A. Longer
5. c	A. Janečko Goličič	M. Glücks Donko, B. Prezelj, J. Košir, K. Rop, A. Longer, L. Josipovič
OPB 5. r.	Nataša Obleščak	





**PREDMETNA STOPNJA**

<b>Učitelj</b>	<b>Predmet</b>	<b>Govorilne ure</b>
Jernej Trampuš	TIT, LUM, LS1, 3	
Jaro Sever Torkar	SLJ, GKL	
Ivana Zmrzlikar	SLJ	
Meta Žavbi Mrak	ZGO, SLJ, VE1	
Monika Glücks Donko	GUM, NUM	
Irena Teran	TJA	
Ana Korenjak	TJA	
Maja Pajntar	TJA	
Mateja Fortuna	MAT	
Martina Šubic	MAT, FIZ, SLZ	
Dijana Pantovič	MAT, MME, UBE, ROM, NRA	
Bogdana Jocif Terčon	NAR, KEM	
Andreja Longer	BIO, GOS, SPH, RaP	
Darja Resnik Debevc	GEO, DKE, TVZ, ŽČZ	
Boštjan Prezelj	NI 1,2,3, N2N	
Nejc Kajtazovič	ŠPO, ŠZZ, IŠP	
Jana Košir	KLE1, ŠPO-P	
Samo Piuzi	TIT, NTE	
Katja Rop	ŠPO, ŠSP, NPŠ	
Timotej Trček	ZGO, DKE, VNN	



razred	razrednik	predmet	učitelj
6. a	Timotej TRČEK	SLJ	Ivana Zmrzlikar
		TJA	Irena Teran
		LUM	Jernej Trampuš
	sorazrednik	GUM	Monika Glücks Donko
	Jana KOŠIR	GEO	Darja Resnik Debevc
		ZGO	Timotej Trček
	NAR	Bogdana J. Terčon	
	MAT	Mateja Fortuna	
	TIT	Samo Piuzi	
	GOS	Andreja Longer	
	N2N	Boštjan Prezelj	
	ŠPO	K. Rop, N. Kajtazović	

razred	razrednik	predmet	učitelj
6. b	Boštjan PREZELJ	SLJ	Ivana Zmrzlikar
		TJA	Irena Teran
		LUM	Jernej Trampuš
	sorazrednik	GUM	Monika Glücks Donko
	Nejc KAJTAZOVIČ	GEO	Darja Resnik Debevc
		ZGO	Timotej Trček
	NAR	Bogdana J. Terčon	
	MAT	Martina Šubic	
	TIT	Samo Piuzi	
	GOS	Andreja Longer	
	N2N	Boštjan Prezelj	
	ŠPO	K. Rop, N. Kajtazović	



razred	razrednik	predmet	učitelj	
6. c	Ana KORENJAK	SLJ	Jaro Sever Torkar	
		TJA	Ana Korenjak	
		LUM	Jernej Trampuš	
		<b>sorazrednik</b>	GUM	Monika Glücks Donko
		Katja ROP	GEO	Darja Resnik Debevc
			ZGO	Timotej Trček
			NAR	Bogdana J. Terčon
			MAT	Dijana Pantović
			TIT	Samo Piuzi
			GOS	Andreja Longer
			N2N	Boštjan Prezelj
			ŠPO	K. Rop, N. Kajtazović

razred	razrednik	predmet	učitelj	
7. a	Ivana ZMRZLIKAR	SLJ	Ivana Zmrzlikar	
		TJA	Ana Korenjak	
		N2N	Boštjan Prezelj	
		<b>sorazrednik</b>	LUM	Jernej Trampuš
		Jernej TRAMPUŠ	GUM	Monika Glücks Donko
			GEO	Darja Resnik Debevc
			ZGO	Timotej Trček
			DKE	Darja Resnik Debevc
			NAR	Bogdana Jocif Terčon
			MAT	Mateja Fortuna
			TIT	Samo Piuzi
			ŠPO	K. Rop , N. Kajtazović



razred	razrednik	predmet	učitelj
7. b	Andreja LONGER	SLJ	Jaro Sever Torkar
		TJA	Irena Teran
		NI1, N2N	Boštjan Prezelj
	sorazrednik	LUM	Jernej Trampuš
	Irena TERAN	GUM	Monika Glücks Donko
		GEO	Darja Resnik Debevc
		ZGO	Meta Žavbi Mrak
		DKE	Darja Resnik Debevc
		NAR	Bogdana Jocif Terčon
		MAT	Mateja Fortuna
		TIT	Samo Piuzi
		ŠPO	K. Rop , N. Kajtazović

razred	razrednik	predmet	učitelj
7. c	Monika GLÜCKS DONKO	SLJ	Jaro Sever Torkar
		TJA	Irena Teran
		NI1, N2N	Boštjan Prezelj
	sorazrednik	LUM	Jernej Trampuš
	Katja Zupan	GUM	Monika Glücks Donko
		GEO	Darja Resnik Debevc
		ZGO	Meta Žavbi Mrak
		DKE	Darja Resnik Debevc
		NAR	Bogdana Jocif Terčon
		MAT	Dijana Pantović
		TIT	Samo Piuzi
		ŠPO	K. Rop , N. Kajtazović



razred	razrednik	predmet	učitelj
8. a	Mateja FORTUNA	SLJ	nivojski pouk
		TJA	učne skupine
		LUM	Jernej Trampuš
	sorazrednik	GUM	Monika Glücks Donko
	Tina POTOČNIK GROM	GEO	Darja Resnik Debevc
		ZGO	Meta Žavbi Mrak
	DKE	Timotej Trček	
	BIO	Andreja Longer	
	KEM	Bogdana Jocif Terčon	
	FIZ	Martina Šubic	
	MAT	učne skupine	
	TIT	Samo Piuzi	
	ŠPO	K. Rop, N. Kajtazović	

razred	razrednik	predmet	učitelj
8. b	Meta ŽAVBI MRAK	SLJ	nivojski pouk
		TJA	učne skupine
		LUM	Jernej Trampuš
	sorazrednik	GUM	Monika Glücks Donko
	Bogdana JOCIF TERČON	GEO	Darja Resnik Debevc
		ZGO	Meta Žavbi Mrak
	DKE	Timotej Trček	
	BIO	Andreja Longer	
	KEM	Bogdana Jocif Terčon	
	FIZ	Martina Šubic	



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

MAT	učne skupine
TIT	Samo Piuži
ŠPO	K. Rop, N. Kajtazović

razred	razrednik	predmet	učitelj
9. a	Martina ŠUBIC	SLJ	nivojski pouk
		TJA	učne skupine
		LUM	Jernej Trampuš
	sorazrednik	GUM	Monika Glücks Donko
		Darja RESNIK DEBEVC	GEO
	ZGO	Meta Žavbi Mrak	
	BIO	Andreja Longer	
	KEM	Bogdana J. Terčon	
	FIZ	Martina Šubic	
	MAT	učne skupine	
	ŠPO	K. Rop, N. Kajtazović	

razred	razrednik	predmet	učitelj
9. b	Jaro SEVER TORKAR	SLJ	nivojski pouk
		TJA	učne skupine
		LUM	Jernej Trampuš
	sorazrednik	GUM	Monika Glücks Donko
		Nataša OBLEŠČAK	GEO
	ZGO	Meta Žavbi Mrak	
	BIO	Andreja Longer	
	KEM	Bogdana J. Terčon	
	FIZ	Martina Šubic	
	MAT	učne skupine	
	ŠPO	K. Rop, N. Kajtazović	



**PREDMETNIK**

## 1. DO 4. RAZRED

PREDMET	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	6	210	7	245	7	245	5	175
Likovna umetnost	2	70	2	70	2	70	2	70
Glasbena umetnost	2	70	2	70	2	70	1,5	52,5
Spoznavanje okolja	3	105	3	105	3	105		
Matematika	4	140	4	140	5	175	5	175
Angleščina							2	70
Neobvezni izbirni pred. angleščina	2	70						
Neobvezni izbirni pred.							2 (1)	70 (35)
Družba							2	70
Naravosl. in tehnika							3	105
Šport	3	105	3	105	3	105	3	105
<b>URE</b>	<b>20</b>	<b>700</b>	<b>21</b>	<b>735</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>23,5</b>	<b>822,5</b>
<b>Tednov pouka</b>	<b>35</b>		<b>35</b>		<b>35</b>		<b>35</b>	
Oddelčna sk.	1	35	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5
Dop., dodat. p.	1	35	1	35	1	35	1	35
Interesne dej.	2		2		2		2	
Kulturni dnevi		4 dni		4 dni		4 dni		3 dni
Naravosl. d.		3 dni		3 dni		3 dni		3 dni
Športni dnevi		5 dni		5 dni		5 dni		5 dni
Tehniški d.		3 dni		3 dni		3 dni		4 dni



**PREDMETNIK ZA 5. in 6. RAZRED**

PREDMET	RAZRED			
	5. razred		6. razred	
	T	L	T	L
Slovenščina	5	175	5	175
Likovna umetnost	2	70	1	35
Tuji jezik	3	105	4	140
Glasbena umetnost	1,5	52,5	1	35
Družba	3	105		
Geografija			1	35
Zgodovina			1	35
Naravoslovje in tehnika	3	105		
Tehnika in tehnologija			2	70
Matematika	4	140	4	140
Naravoslovje			2	70
Gospodinjstvo	1	35	1,5	52,5
Šport	3	105	3	105
Neobvezni izbirni predmet	2 (1)	70 (35)		
<b>URE</b>	<b>25,5</b>	<b>892,5</b>	<b>25,5</b>	<b>892,5</b>
<b>Tednov pouka</b>	<b>35</b>		<b>35</b>	
Oddelčna skupnost	0,5	17,5	0,5	17,5
Dop., dodat. pouk	1	35	1	35
Interesne dejavnosti	2		2	
Kulturni dnevi	3 dni		3 dni	
Naravoslovnj dnevi	3 dni		3 dni	
Športni dnevi	5 dni		5 dni	
Tehniški dnevi	4 dni		4 dni	

\* Opomba 5. razred: 0,5 ure tedensko je namenjeno pripravi na praktični del kolesarskega izpita.





## PREDMETNIK ZA 7., 8. in 9. RAZRED

PREDMET	RAZRED					
	7. razred		8. razred		9. razred	
	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	4	140	3,5	122,5	4,5	144
Angleščina	4	140	3	105	3	96
Nemščina					2	64
Neobvezni izbirni pred. nemščina	2 (1)	70 (35)	2 (1)	70 (35)		
1. izbirni predm.*	1	35	1	35	1	32
2. izbirni predm.*	1	35	1	35	1	32
3. izbirni predm.*	1	35	1	35	1	32
Likovna umet.	1	35	1	35	1	32
Glasbena umet.	1	35	1	35	1	32
Geografija	2	70	1,5	52,5	2	64
Zgodovina	2	70	2	70	2	64
<b>Domovinska in državljanska kultura in etika</b>	1	35	1	35		
Biologija			1,5	52,5	2	64
Naravoslovje	3	105				
Kemija			2	70	2	64
Fizika			2	70	2	64
Matematika	4	140	4	140	4	128
Tehnika in teh.	1	35	1	35		
Šport	2	70	2	70	2	64
<b>URE</b>	<b>30</b>	<b>1050</b>	<b>30,5</b>	<b>1067,5</b>	<b>28</b>	<b>976</b>
<b>Tednov pouka</b>	<b>35</b>		<b>35</b>		<b>32</b>	
Oddelčna skup.	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	16
Dop.,dod. pouk	1	35	1	35	1	32
Interesne dejav.	2		2		2	
Kulturni dnevi	3 dni		3 dni		3 dni	
Naravosl. dnevi	3 dni		3 dni		3 dni	
Športni dnevi	5 dni		5 dni		5 dni	
Tehniški dnevi	4 dni		4 dni		4 dni	

\* Učenci lahko izberejo 2 uri pouka izbirnih predmetov tedensko, v soglasju s starši pa lahko tudi 3 ure.



**ŠOLSKI KOLEDAR**

V šolskem letu 2020/21 bomo uresničili 190 dni pouka (deveti razred 183 dni). Med dneve pouka štejemo tudi športne, kulturne in naravoslovne dneve, šolo v naravi, celodnevne ekskurzije itd.

S poukom začnemo 1. septembra 2020. Zadnji dan pouka za učence 9. razreda je 15. junij, za vse ostale razrede se pouk konča 24. junija 2021.

OCENJEVALNO OBDOBJE	TRAJANJE	KONFERENCE
Prvo	od 1. septembra do 29. januarja	26. januar RS 27. januar PS
Drugo	1. februarja do 15. junija - 9. r. do 24. junija -1. do 8. r.	10. junij za 9. razred 21. junij RS in 22. junij PS

**Prvo ocenjevalno obdobje traja od 1. septembra 2020 do 29. januarja 2021, drugo ocenjevalno obdobje pa od 1. februarja do 24. junija, za 9. razred do 15. junija 2020.**

**OSTALI DNEVI**

Dan reformacije	31. oktober
Dan spomina na mrtve	1. november
Božič	25. december
Dan samostojnosti	26. december
Novo leto	1. in 2. januar
Kulturni praznik	8. februar
Velikonočni ponedeljek	5. april
Dan upora proti okupatorju	27. april
Praznik dela	1. in 2. maj
Dan državnosti	25. junij

Ponedeljek, 26. 4. 2021 – pouka prost dan (Pravilnik o šolskem koledarju za OŠ)



## POČITNICE

Jesenske	od 26. do 31. 10. 2020
Novoletne	od 28. do 31. 12. 2020
Zimske	od 22. do 26. 2. 2021
Prvomajske	od 26. do 30. 4. 2021
Poletne	od 28. 6. do 31. 8. 2021

## POUK

Pouk je organiziran v eni, dopoldanski izmeni. Razredi so heterogeni glede na sposobnosti učencev. Poleg tega učitelji s pomočjo **notranje diferenciacije**, ob upoštevanju sposobnosti in predznanja učencev, omogočajo, da vsi učenci usvojijo znanja in veščine, zahtevane v učnih načrtih. Z notranjo diferenciacijo pa omogočamo tudi bolj sposobnim in nadarjenim učencem, da napredujejo v skladu s svojimi sposobnostmi. Pri tem ima pomembno vlogo šolska svetovalna služba.

## ŠOLSKI ZVONEC

predura	7.30–8.15	odmor	
1. ura	8.20–9.05	1. odmor	9.05–9.10
2. ura	9.10–9.55	2. odmor	9.55–10.10
3. ura	10.10–10.55	3. odmor	10.55–11.05
4. ura	11.05–11.50	4. odmor	11.50–11.55
5. ura	11.55–12.40	5. odmor	12.40–12.45
6. ura	12.45–13.30	6. odmor	13.30–13.50
7. ura	13.50–14.35	7. odmor	14.35–14.40
8. ura	14.40–15.25		



## JUTRANJE VARSTVO IN PODALJŠANO BIVANJE

Za učence razredne stopnje je organizirano jutranje varstvo od 6.15 do 8.15.

Učenci od 1. do 5. razreda se lahko na željo staršev vključijo v podaljšano bivanje, ki traja vsak dan od zaključka pouka do 16.30, če je potrebno.

**Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole lahko učitelj PB predčasno napoti učenca iz šole samo s pisnim dovoljenjem staršev.**

## OCENJEVANJE

Preverjanje, ocenjevanje znanja in napredovanje učencev iz razreda v razred ureja Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli (najdete ga na spletni strani šole.)

## IZVEDBA NACIONALNEGA PREVERJANJA ZNANJA (NPZ)

Nacionalno preverjanje znanja bo potekalo ob koncu 2. in 3. obdobja, to je ob koncu 6. in 9. razreda.

Minister v torek, 1. septembra 2020, objavi sklep o izboru predmetov in določitvi tretjega predmeta, iz katerega se bo na posamezni osnovni šoli preverjalo znanje učencev 9. razreda z nacionalnim preverjanjem znanja. Preverjanje znanja iz matematike za 6. in 9. razred bo v četrtek, 6. maja 2021, iz tretjega predmeta za 9. razred v ponedeljek, 10. maja, iz slovenščine v torek, 4. maja 2021 (za 6. in 9. razred), iz tujega jezika za 6. razred pa v ponedeljek, 10. maja. V torek, 1. junija 2021 bodo učenci 9. razreda seznanjeni z dosežki pri NPZ, pravico do vpogleda v ovrednotene pisne naloge NPZ v 9. razredu pa bodo lahko uveljavljali od torka, 1. junija do vključno četrтка, 3. junija 2021.



ZA UČENCE 6. RAZREDA	ZA UČENCE 9. RAZREDA
4. 5. 2021 IZ <b>SLOVENŠČINE</b>	4. 5. 2021 IZ <b>SLOVENŠČINE</b>
6. 5. 2021 IZ <b>MATEMATIKE</b>	6. 5. 2021 IZ <b>MATEMATIKE</b>
10. 5. 2021 IZ <b>ANGLEŠČINE</b>	10. 5. 2021 IZ <b>ZGODOVINE</b>

Učenci 6. razreda bodo seznanjeni z dosežki pri NPZ v ponedeljek, 7. junija, pravico do vpogleda v ovrednotene pisne naloge NPZ v 6. razredu pa bodo lahko uveljavljali od ponedeljka, 7. junija do vključno srede, 9. junija 2021. Razdelitev obvestil o dosežkih pri NPZ za učence 9. razreda bo v torek, 15. junija, za učence 6. razreda pa v četrtek, 24. junija 2021.

## PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI

Izpitni roki za predmetne in popravne izpite za učence 9. razreda bodo od 16. do 30. junija, za učence ostalih razredov pa od 28. junija do 9. julija 2021. Izpitni roki za predmetne in popravne izpite pa bodo še od 18. do 31. avgusta 2021 (2. rok za učence od 1. do 9. razreda).

## ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA (ŠSS)

Šolsko svetovalno službo sestavljajo pedagoginja, socialna pedagoginja, socialna delavka ter specialna in rehabilitacijska pedagoginja. Njihova naloga je svetovanje učencem in staršem, sodelovanje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela ter pri opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela. Glavna področja:

- vpis otrok v 1. razred,
- poklicna orientacija in postopek vpisa v srednje šole,
- individualno svetovanje učencem in staršem pri različnih težavah (učnih, vzgojnih, osebnih stiskah, itn.),



- odkrivanje nadarjenih učencev in delo z njimi,
- delo z učenci priseljenci,
- delo z učenci s posebnimi potrebami,
- diagnosticiranje učencev z učnimi težavami in drugimi potrebami,
- koordinacija in izvajanje učne pomoči učencem,
- koordinacija srečanj s starši in preventivnih dejavnosti za učence,
- vodenje šolske skupnosti in šolskega parlamenta.
- 

**Informativna dneva za vpis v srednje šole za učence 9. razreda sta 12. in 13. februar 2021.**

O vseh dejavnostih vas bomo sproti obveščali, vas pa prijazno vabimo k sodelovanju z nami!

## ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica OŠ Jakoba Aljaža s svojim gradivom in dejavnostjo podpira vzgojno-izobraževalno delo na šoli. Namenjena je učencem in delavcem šole. Obsega okrog 14.000 enot knjižničnega gradiva.

Knjige si je praviloma mogoče izposoditi za 14 dni, z možnostjo podaljšanja, v kolikor nanje ne čaka drug uporabnik. Učenci od 3. do 9. razreda dobijo ob izposoji točen datum vračila, mlajši knjižnico obiskujejo vsak teden skupaj z učiteljico.

Za nepravočasno vrnjeno gradivo se zaračuna zamudnino v znesku 0,10 € na enoto na dan, če pa učenec z vračilom zamuja samo en dan, zamudnina ni obračunana. Učenci imajo lahko naenkrat izposojene od 1 do 4 knjige, odvisno od razreda, ki ga obiskujejo.

Leposlovne knjige za učence so na knjižnih policah razvrščene po starostnih stopnjah, poučne knjige pa po tematskih sklopih, ločeno za učence od 1. do 4. razreda in starejše učence. Pri tem so nam v oporo pravila univerzalne decimalne klasifikacije (UDK). Zbirke pesmi, ljudsko literarno bogastvo ter nekatere druge zbirke so zaradi lažjega iskanja postavljene na ločene police.



Učenci imajo na voljo tudi tri računalnike, s pomočjo katerih lahko na svetovnem spletu poiščejo različne informacije ali pripravijo referate in seminarske naloge.

Naša šolska knjižnica je hkrati tudi čitalnica, zato se v njej obnašamo tako, da ne motimo obiskovalcev, ki tiho berejo ali gledajo knjižnično gradivo.

Ker je šolska knjižnica vključena v sistem COBISS, lahko tudi sami pregledujete in podaljšujete izposojeno gradivo (podaljšanje po preteku roka izposoje ni mogoče in se boste morali oglasiti v knjižnici).

Geslo dobite v šolski knjižnici ali prek e-naslova: [simona.polsek-zupan@guest.arnes.si](mailto:simona.polsek-zupan@guest.arnes.si). Priporočamo tudi, da se naročite na obvestila (e-mail, sms, potisna sporočila), ki jih prejmete nekaj dni pred potekom izposoje gradiva. S prehodom na COBISS je potrebno paziti na podaljševanje gradiva med odsotnostjo (bolezen, šola v naravi ipd.). Na voljo je tudi aplikacija mCOBISS.

Urniki odprtosti šolske knjižnice je objavljen na spletni strani šole, kjer dobite tudi več informacij o delovanju šolske knjižnice, knjižnični red, povezavo do COBISS-a in podobno.

## UČBENIŠKI SKLAD

Učenci si lahko v šoli izposodijo učbenike iz učbeniškega sklada. Pogoj za izposojeno učbenikov iz učbeniškega sklada je pravočasno oddana naročilnica, ki jo učenci prejmejo ob vpisu. Naročilo učbenikov velja za vsa leta šolanja na OŠ Jakoba Aljaža.

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport od šolskega leta 2008/09 krije strošek izposojevalnine učbenikov, zato je izposoja za starše brezplačna. Od leta 2017 so brezplačna tudi učna gradiva za prvošolce, od leta 2019 še za drugošolce in od letošnjega leta tudi za tretješolce.

Učenci si učbenike za novo šolsko leto izposodijo konec avgusta oziroma najkasneje prvi teden pouka. Urnik izposoje učbenikov je vsako leto pred koncem pouka objavljen na šolski spletni strani in vhodu v šolo.



Seznam učbenikov in delovnih zvezkov za prihodnje šolsko leto ter navodila za uporabnike učbeniškega sklada so prav tako objavljeni na spletni strani šole (zavihek Knjižnica – Učbeniški sklad), kot tudi navodila za zavijanje učbenikov.

Prosimo, da se navodil za uporabnike učbeniškega sklada dosledno držite. Za poškodovane (tudi učbenike, ki niso zaviti ali so zaviti v ovitek, ki se prilepi na platnico) in izgubljene učbenike se plača odškodnino.

## ZDRAVSTVENO VARSTVO

Za učence 1., 3., 5. in 7. razreda so organizirani sistematični zdravniški pregledi, za učence 1. in 7. razreda je organizirano cepljenje, pri učencih prvega razreda pa se opravi tudi pregled sluha. Prav tako opravljamo sistematične preglede zob in učenje pravilnega čiščenja in nege zob (**zobna ambulanta na Osnovni šoli Matije Čopa** – termini bodo znani v začetku septembra).

**Šolsko ambulanto v zdravstvenem domu lahko obiščete vsak dan od 8.00 do 12.00 in od 13.00 do 18.00.**

## ŠOLSKA PREHRANA

Na šoli so organizirani štiri obroki prehrane za učence: zajtrk (na željo staršev otrok v jutranjem varstvu), dopoldanska malica, kosilo in popoldanska malica za učence v podaljšanem bivanju. Za otrokov razvoj je zelo pomembno, da v času dopoldanskega pouka zaužije vsaj dva obroka (malica in kosilo). Čas malice je po drugi učni uri, od 9.55 do 10.10, čas kosila pa med 12.00 in 13.45. Učenci, ki ne malicajo v šoli, morajo ta obrok prinesiti s seboj, ker med odmori ni dovoljeno zapuščati šolskega prostora.

Učenci v podaljšanem bivanju imajo popoldansko malico ob 14.30. Za zajtrk v jutranjem varstvu, kosilo in malico v OPB bo šola s starši sklenila posebno pogodbo o prehrani. Če starši za preteklo šolsko leto niso poravnali vseh finančnih obveznosti, šola do poplačila teh obveznosti ne bo sklenila nove pogodbe.





**Predvidena cena prehrane:** zajtrk v jutranjem varstvu: 0,20 €, malica: 0,80 €, dietna malica: 0,80 €, kosilo: 2,85 € (1.–5. r.), 3,00 € (6.–9. r.), dietno kosilo: 3,00 €, malica OPB: 0,55 €.

## DNEVNA ODJAVA OBROKOV

Starši odjavijo dnevni obrok s pomočjo računalniškega programa eAsistent, po telefonu ali osebno v tajništvu šole. Posamezni obrok je pravočasno objavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 12. ure. V primeru sodelovanja na šolskih prireditvah pa objavo opravi šola.

## SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

**Oddajanje vloge za subvencijo ni potrebno, če ima družina veljavno odločbo o otroškem dodatku na dan 1. 9. 2020.** Upravičenost bo izhajala iz uvrstitve v dohodkovni razred, ki bo ugotovljena v veljavni odločbi o otroškem dodatku. Šola bo seznanjena s podatki o upravičenosti do subvencije.

Če družina nima veljavne odločbe za otroški dodatek, svetujemo, da v mesecu septembru 2020 starši vložijo vlogo za otroški dodatek ali pa posebno vlogo za subvencijo malice ali kosila pri centru za socialno delo.

### Malica

Do polne subvencije za malico oziroma do v celoti brezplačne malice so upravičeni učenci iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, **ne presega 545,98 €.**

### Kosilo

Do subvencije za kosilo v višini cene kosila so upravičeni učenci iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, **ne presega 370,86 €.**



## DENARNE ZADEVE

Malico imajo predvidoma vsi učenci. Na kosilo se učenci prijavijo z obrazcem Prijava na šolsko prehrano, praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto in kadarkoli med šolskim letom. Na podlagi prijave dobi vsak učenec elektronsko kartico, ki bo beležila, kolikokrat je učenec v tekočem mesecu jedel kosilo ali malico. Učenci prejmejo v šoli položnico za vso prehrano in ostale storitve predvidoma do 8. v mesecu. Starši poravnate obveznosti do 18. v mesecu. Če želite prejemati položnice v elektronski obliki, pokličite računovodjo šole na telefon 04 280 15 15.

**Vse spremembe v zvezi s prehrano javite v računovodstvo na telefonsko številko 280 15 15.**

## ŠOLSKI SKLAD IN PRISPEVEK ZA POSEBNE NAMENE

Na šoli deluje tudi **šolski sklad**. V šolskem letu 2020/2021 bomo poizkušali nabaviti nadstandardno učno opremo za poučevanje tako na razredni kot na predmetni stopnji in pomagali učencem, ki ne zmorejo plačila šole v naravi in taborov. Po svojih zmožnostih pa lahko prispevate še dodatna sredstva na transakcijski račun šole s pripisom "za sklad". Za vsak prispevek se vam vnaprej iskreno zahvaljujemo. O porabi sredstev bo odločal upravni odbor sklada.

Številka transakcijskega računa: 01252-6030658155. Način odjave soglasja pa je obrazložen na izdanih položnicah.

Na šoli deluje tudi **Fundacija OŠ Jakoba Aljaža**. Ustanovila jo je skupina staršev in na šoli zaposlena učiteljica. Starši lahko del dohodnine, ki jo po zakonu namenjate za delovanje društev in drugih organizacij, namenite delovanju naše fundacije. Vse informacije so na voljo na spletni strani naše šole.

**Morebitne donatorje vabimo**, da s svojimi prispevki pomagajo šoli in posameznim učencem. Veseli bomo vsakega prispevka.



## MLADINSKI TISK

Učenci bodo pri poverjenikih v šoli lahko naročili otroške in mladinske revije.

## NEZGODNO ZAVAROVANJE

Učenci se lahko nezgodno zavarujejo pri vseh zavarovalnicah, ki nam bodo posredovale svoje ponudbe. Zavarovalnico izberete starši sami glede na pogoje v ponudbi.

## STATUS ŠPORTNIKA, KULTURNIKA

Učenci lahko zaprosijo za status športnika ali kulturnika, kar omogoča Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti, ki ga je sprejel Svet OŠ Jakoba Aljaža Kranj. Za pridobitev statusa učenci izpolnijo obrazec in priložijo ustrezna potrdila. O dodelitvi statusa odloči ravnatelj po predhodni pridobitvi mnenja oddelčnega učiteljskega zbora.

## STIKI MED STARŠI IN ŠOLO

Z rednim obiskovanjem govorilnih ur in roditeljskih sestankov boste lahko spremljali delo in napredek svojega otroka. Pisne informacije boste prejeli tekom šolskega leta.

Vabimo vas na Predavanja za starše, ki se vsebinsko nanašajo na vzgojo in učenje otrok ter mladostnikov. Povabljeni predavatelji lahko predstavljajo oporo v naši skrbi za zdrav razvoj vsakega otroka, zato si želimo še večjo prisotnost staršev na teh predavanjih. Prosimo vas tudi, da ne prezrete vabil na sestanke, ki so namenjeni reševanju nastalih problemov, so dobronamerni in v korist otroka, staršev in delavcev šole. Vse informacije lahko dobite pri pedagoginji Tini Potočnik.



## GOVORILNE URE

Starši lahko pridete na pogovor z učiteljem v dopoldanskih ali popoldanskih urah. Točni termini bodo objavljeni naknadno.

Učitelji predmetne in razredne stopnje bodo imeli skupne govorilne ure **vsak prvi delovni četrtek v mesecu od 17. do 18. ure**, in sicer: **1. 10., 5. 11. in 3. 12. 2020 ter 7. 1., 4. 2., 4. 3., 1. 4. in 6. 5. 2021.**

Pogovore bomo organizirali v matičnih učilnicah. V tem času bodo na šoli vsi strokovni in vodstveni delavci.

**Starše vabimo, da se kar najaktivneje vključujejo v življenje in delo na šoli, še zlasti pri dnevih različnih dejavnosti, odprtih dnevih in drugih projektih šole. Tako želimo splesti čim tesnejše vezi med šolo in vami, dragi starši, saj je le tako mogoče graditi skupne cilje in jih uspešno uresničevati.**

## RODITELJSKI SESTANKI

**Prvi** roditeljski sestanek za učence od 1. do 9. razreda bo v mesecu septembru.

Sestanek bo namenjen predstavitvi publikacije šole, obravnavi hišnega in šolskega reda ter predstavitvi delovnega načrta šole.

**Drugi** roditeljski sestanek bo v mesecu februarju. Namenjen bo analizi učnega uspeha, izboljšanju učnih navad, v 9. razredu pa vpisu v srednje šole.

**Tretji** roditeljski sestanek bo namenjen predstavitvi taborov in šol v naravi, predstavitvi izbirnih predmetov in nivojskega pouka, v 9. razredu pa zaključku šolanja (valeta, zaključni izlet). O datumu roditeljskega sestanka boste pisno obveščeni.



## DODATNI POUK

Dodatni pouk je namenjen učencem, ki se želijo seznaniti z izbrano snovjo na višji, zahtevnejši ravni. Poteka po pouku ali pred poukom.

## DOPOLNILNI POUK

Dopolnilni pouk je namenjen učencem, ki imajo zaradi daljše odsotnosti ali kakšnega drugega vzroka težave z razumevanjem snovi.

Če otrok ne obiskuje dopolnilnega pouka in se starši s tem strinjajo, morajo podpisati izjavo.

### **UČENCI, KI IMAJO ODLOČBO O USMERITVI V IZOBRAŽEVALNI PROGRAM S PRILAGOJENIM IZVAJANJEM IN DODATNO STROKOVNO POMOČJO**

Tem učencem je namenjeno od 2 do 5 ur individualnega dela tedensko s specialnim pedagogom in pedagogom ali učiteljem.

## INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ TER UČENJE SLOVENŠČINE

Individualna in skupinska pomoč je namenjena tako uspešnejšim učencem kakor tudi učencem z učnimi težavami. Uspešnejši učenci so združeni v večje skupine, za manj uspešne pa je pomoč praviloma individualna. Učenci, ki prvo leto obiskujejo slovensko šolo, pa bodo deležni dopolnilnega pouka slovenščine v obsegu, ki ga določi ministrstvo.



# DRUGE IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI

Učenci bodo v okviru drugih dni v obveznih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih šole opravili različne projekte in raziskovalne naloge.

Ti dnevi so:

## **KULTURNI DNEVI**

Organizirali bomo štiri kulturne dneve od 1. do 3. razreda in tri kulturne dneve od 4. do 9. razreda.

## **NARAVOSLOVNI DNEVI**

Za učence od 1. do 9. razreda bomo organizirali po tri naravoslovne dneve na razred.

## **ŠPORTNI DNEVI**

V šolskem letu bomo za vse učence organizirali pet športnih dni (planinski pohod, atletika in športne igre, zimske aktivnosti, plavanje).

Trudimo se, da so športni dnevi pestri, zanimivi in prijetni za vse. Na športni dan morajo učenci priti v ustrezni opremi (obleka, obutev, smučarska oprema) predvsem zaradi njihove varnosti in dobrega počutja. Za učence, ki se opravičijo, organiziramo dodatne, njim primerne aktivnosti.

Učenca, ki je odsoten samo na športnem dnevu, morajo v roku enega tedna osebno ali po telefonu opravičiti starši.

## **TEHNIŠKI DNEVI**

V 1., 2. in 3. razredu bodo organizirani trije, za učence od 4. do 9. razreda pa štirje.



## EKSKURZIJE

Pripravijo jih učitelji po posameznih področjih tako, da učenci v času osnovnega šolanja spoznajo celotno Slovenijo. Na razredni stopnji je poudarek na spoznavanju mesta Kranj z okolico in Gorenjske. Ekskurzije so interdisciplinarne. Za učence od 7. do 9. razreda bomo predvidoma organizirali ekskurzije v Nemčijo in Avstrijo.

## ŠOLE V NARAVI IN TABORI

RAZRED	KRAJ	VSEBINA	TERMIN
3.	Trilobit	naravoslovje	maj 2020
4.	Pokljuka	zimski šola v naravi	marec 2021
7.	Osilnica	naravoslovni tabor	april, maj 2021
8.	Tolmin	družboslovje	maj 2021

Tabori so po priporočilu Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport organizirani v okviru dnevov dejavnosti, ki jih mora šola izvesti za posamezni razred in vključujejo naravoslovne, tehniške, športne in kulturne dneve.

## PLAVALNI TEČAJ V ŠOLSKEM BAZENU

Naša šola je ena izmed redkih slovenskih šol, ki ima tudi svoj bazen. Na ta način omogočamo učencem nadstandardni tečaj plavanja od 1. do 5. razreda v obsegu najmanj 35 ur letno. Tečaj se izvaja v okviru rednega pouka športa.



## KOLESARSKI IZPIT

V okviru učnega programa šola izvede tudi teoretični in praktični del kolesarskega izpita.

Učenci so v 4. razredu opravili teoretični del, v 5. razredu pa bodo opravili praktični del s cestno vožnjo.

## RAČUNALNIŠTVO NA ŠOLI

Šola ima računalniško učilnico, opremljeno s 16 računalniki, tiskalnikom in z zmogljivim računalnikom za učitelja, LCD projektorjem in videokonferenčno opremo. Računalniško opismenjevanje se začne že v prvem razredu. Pouk v računalniški učilnici poteka po programu, ki ga pripravijo učitelji v sodelovanju z organizatorjem informacijske dejavnosti. Delo z računalnikom je vključeno tudi v nekatere izbirne vsebine in dneve dejavnosti. V knjižnici so trije računalniki, namenjeni učencem za učno delo, domače naloge, iskanje gradiv, pisanje seminarskih in raziskovalnih nalog. Z namenom uvajanja sodobnega poučevanja smo učilnice opremili z LCD projektorji, interaktivnimi tablamami in s prenosnimi računalniki. Celotni pedagoški proces pa bo voden preko računalniškega programa eAsistent.

Želimo, da po informacijah o delu in življenju naše šole posežete tudi na naši domači strani na internetu: <http://www.os-jakobaaljaza.si/>

## TEKMOVANJA V ZNANJU

Tudi letos bomo spodbujali učence k sodelovanju na različnih tekmovanjih v znanju iz posameznih predmetnih področij. Dobre uvrstitve prinašajo učencem točke za pridobivanje štipendij, nekatera tekmovanja pa tudi točke za vpis na srednje šole (predmetna stopnja).





**Učenci se lahko vključijo v tekmovanja iz:**

- MATEMATIKE (Evropski matematični kenguru, Vegovo priznanje),
- FIZIKE (Stefanovo priznanje),
- ASTRONOMIJE,
- LOGIKE,
- KEMIJE (Preglovo priznanje),
- SLOVENŠČINE (Cankarjevo priznanje, Mehurčki),
- ZGODOVINE,
- ANGLEŠČINE,
- ZNANJA O SLADKORNI BOLEZNI,
- RAČUNALNIŠTVA,
- ŠPORTA,
- KRESNIČKE,
- MLADINA IN GORE,
- BRALNE ZNAČKE,
- BRALNE ZNAČKE EPI READING BADGE pri angleščini (4.–9. razred),
- SLOVENSKE PEVSKE ZNAČKE.

**Sodelovali bomo na:**

- LIKOVNIH NATEČAJIH,
- LITERARNIH NATEČAJIH,
- SLOVENSKEM KNJIŽNIČNO-MUZEJSKEM MEGAKVIZU,
- GLASBENI OLIMPIJADI,
- v programu MEPI – mednarodno priznanje za mlade,
- pri RAZISKOVALNIH NALOGAH (na pobudo učencev in njihovih mentorjev).



# UČENJE TUJIH JEZIKOV NA ŠOLI

Na šoli poteka pouk angleškega jezika od 1. do 9. razreda in pouk nemškega jezika od 4. do 9. razreda.

## PLANINSKI KROŽEK

Tudi v letošnjem šolskem letu bo na naši šoli deloval planinski krožek. Vanj se lahko vključijo učenci(-ke) od drugega razreda dalje.

Pripravili smo vam pester nabor izletov in ostalih aktivnosti. Nekateri izleti so prilagojeni mlajšim, druge dejavnosti pa so za že izkušene in tiste, ki so ta krožek že obiskovali.

### Izleti v šolskem letu 2020/2021:

- 19. september : Ribogojnica - Crngrob,
- 17. oktober: Dobrava (Bistrica - Struževo),
- 14. november: Volnik (iz Pliskovice) /gamsova pot (iz Trstenika),
- 12. december: Sv. Jakob,
- 16. januar: Barbarina pot,
- 13. februar: Volnik (iz Pliskovice) /gamsova pot (iz Trstenika),
- 20. marec: Badjurova pot,
- 17. april: Krvavica.

Učenci prispevajo za avtobusni prevoz (plačilo preko položnice), in sicer 12 € za vsak izlet. Krožek deluje v okviru PD Kranj, zato učenci plačajo članarino. Članarina bo znašala 8 € in jo plačate januarja po položnici.

Vsebinsko planinske šole bomo vključili tudi v program na planinskem taboru v Tolminu, ki ga bomo izvedli od 7. do 9. maja 2021, in v program na taboru na planini v Lazu, ki ga načrtujemo v času od 5. do 9. 7. 2021.

Vse informacije dobite pri mentorici krožka Jani Košir in pri Boštjanu Prezljju.



## TABORNIKI

Učence od 1. do 5. razreda v svoje vrste vabijo taborniki iz rodu Stražnih ognjev.

Želite spoznati nove prijatelje, se zabavati, se naučiti kaj novega, poskusiti zakuriti ogenj, postaviti šotor, med počitnicami pa uživati v naravi in z njimi taboriti? Vabijo vas, da se jim pridružite.

Prijave zbirajo do zapolnitve mest. Več informacij:

**Jasmina Tirovič, Guma - 031849827**, najdete jih tudi na Facebook strani: RSO

Z naravo k boljšemu človeku!

Skupaj s klubi in društvi, ki delujejo na šoli, pa priporočamo tudi vključitev v naslednje programe:

Ritmična in športna gimnastika 1. do 4. razreda	RIJA	
Plavalni tečaj	PZS	
Plesna dejavnost	Studio Ritem	
Učenje glasbenih inštrumentov	Promusica	

### Zunanje organizacije, ki vabijo otroke v svoje dejavnosti:

- OpenLab, Koroška cesta 19, Kranj – mladinski razvojni klub, informacijsko-telekomunikacijske tehnologije, internet, mobilne naprave, TV-studio; mentorji so študentje fakultete za elektrotehniko.
- Ponudbe zunanjih izvajalcev za različne programe, ki pa so plačljivi.

## PROJEKTI ŠOLE

Naši učitelji neprestano iščejo nove poti in načine dela z učenci.

Na šoli potekajo projekti, ki bodo del razširjenega programa šole tudi v naslednjem letu:



- SPREJEM PRVOŠOLCEV MED ALJAŽEVCE,
- PLAGALNI TEČAJ ZA VSE UČENCE OD 1. DO 5. RAZREDA V ŠOLSLEM BAZENU,
- PRIPRAVA GLEDALIŠKIH PREDSTAV ZA UČENCE ŠOLE TER OTROKE IZ SOSEDNIH VRTCEV,
- EKSKURZIJE V TUJINO,
- EKOLOŠKO OZAVEŠČENA ŠOLA – ZDRAVA ŠOLA:
  - IZOBRAŽEVANJE IN OZAVEŠČANJE,
  - LOČEVANJE ODPADKOV, ZBIRANJE ODSLUŽENIH NAPRAV IN ODPADNIH MATERIALOV,
  - ČISTILNE AKCIJE IN UREJANJE OKOLICE ŠOLE,
- MEDNARODNI PROJEKT VARSTVO PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI NESREČAMI,
- MEPI – MEDNARODNO PRIZNANJE ZA MLADE,
- DAVČNO OPISMENJEVANJE,
- PODJETNIŠTVO, TUTORSTVO IN MEDGENERACIJSKA POMOČ, TUDI V SODELOVANJU Z DRUGIMI KRANJSKIMI ŠOLAMI IN LJUDSKO UNIVERZO,
- UČENJE SLOVENŠČINE UČENCEV, KI PRIHAJAJO IZ DRUGIH DRŽAV, S POMOČJO PROGRAMA IZZIVI MEDKULTURNEGA SOBIVANJA,
- DELO Z NADARJENIMI UČENCI IN OMOGOČANJE PREDSTAVITVE NJIHOVIH DOSEŽKOV,
- KULTURA ZDRAVEGA PREHRANJEVANJA,
- RAČUNALNIŠTVO IN RAČUNALNIŠKO OPISMENJEVANJE, ROBOTIKA,
- SVETOVNI SPLET KOT VIR INFORMACIJ,
- UVAJANJE NAJNOVEJŠE RAČUNALNIŠKE OPREME IN UPORABA POSAMEZNIH UČNIH GRADIV (E-GRADIV) PRI POUKU, VODENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE S POMOČJO RAČUNALNIŠKEGA PROGRAMA E-ASISTENT,
- NASTOPI ŠOLSKIH PEVSKIH ZBOROV,
- UČENJE ORFFOVIIH INSTRUMENTOV, FLAVTE IN KITARE, FOLKLORA,
- PROJEKT »ALJAŽEK IMA TALENT«,
- NOVOLETNI SEJEM,
- ZAGOTOVITEV NADSTANDARDNE UČNE OPREME IN POMOČ UČENCEM S POMOČJO SREDSTEV ŠOLSKEGA SKLADA IN FUNDACIJE ZA POMOČ UČENCEM OŠ JAKOBA ALJAŽA.

Organizirali bomo večerni ogled gledališke predstave in ogled gledališke predstave v tujem jeziku za učence 8. in 9. razreda. Spodbujali bomo



aktivno delovanje šolskega parlamenta. Trudili se bomo doseči čim boljše rezultate na tekmovanjih iz znanja in športa.

## POHVALE, PRIZNANJA, DIPLOME

Ob koncu šolskega leta želimo učence še posebej nagraditi za uspešno delo: pri učenju, interesnih dejavnostih in delu nasploh.

Ravnatelj na slovesni prireditvi ob zaključku šolskega leta podeljuje učencem 9. razreda:

- pohvale za delo v interesnih dejavnostih in za uspehe na tekmovanjih,
- priznanja za doseženo znanje,
- priznanje za odličnost v devetem razredu (za odlične ocene, dosežke, prizadevnost, za odnos do dela, učiteljev in sošolcev).

### **OSNOVNA NAVODILA ZA VEČJO USPEŠNOST UČENCEV**

1. Redno obiskujem pouk.
2. Vedno nosim s seboj vse šolske potrebščine.
3. Aktivno sodelujem pri pouku in pozorno poslušam učiteljevo razlago.
4. Prepišem vse, kar učitelj napiše na tablo.
5. Skrbim za urejenost zvezkov.
6. Zapiske doma dopolnim z zapiski iz učbenika.
7. Iz učnih knjig si izpišem samo najpomembnejše - pomagam si s tehniko podčrtavanja.

### **KAKO SE LOTIM UČENJA**

1. Pred učenjem si pripravim prostor za učenje. Prostor mora biti dovolj svetel in ravno prav topel.
2. Na delovni mizi ne sme biti odvečnih stvari.
3. Vedno se učim v istem prostoru ob istem času.
4. Pred učenjem nove snovi ponovim staro.
5. Vnaprej si določim kratke 10-minutne odmore po 40-minutnem učenju. Med odmorom si postrežem s pijačo. Popijem malo vode ali sadni sok.



6. Pri učenju uporabljam naslednji recept: pregledam vsebino in jo razdelim na manjše dele, preberem in podčrtam glavne misli, obnovim, kar sem prebral, ponavljam.
7. Po vsaki učni uri ponovim predelano snov. Pravijo, da se največ pozabi takoj po učenju, zato snov ponovim še enkrat čez eno uro, čez dan ...

### **KAKO SI NAUČENO NAJBOLJE ZAPOMNIM**

1. Vedno naredim kratke povzetke ali miselne vzorce.
2. Temeljito in glasno preberem težke odlomke.
3. Pojasnim si težke besede, uporabim slovar, vprašam učitelja, starše.
4. Čim več si poskušam predstavljati v mislih.
5. O snovi se pogovarjam skupaj s sošolci.
6. Vsak dan načrtujem učenje za naslednji dan in se držim načrta.

### **KAKO SE OBNAŠA PRAVI ALJAŽEVEC**

- ☺ V šolo prihaja točno, vsaj 10 minut pred začetkom pouka.
- ☺ Sezuje si čevlje in obuče šolske copate.
- ☺ Do sošolcev, učiteljev in ostalih delavcev šole je spoštljiv in vljuden.
- ☺ Dan polepša z lepim pozdravom in besedama prosim in hvala.
- ☺ Zaveda se, da je namen pouka pridobivanje novega znanja iz posameznih učnih področij ter razvijanje veščin prijateljskega sodelovanja z učitelji in učenci.
- ☺ Veseli se zdravega načina življenja.
- ☺ Skrbi za svoj videz in osebno higieno.
- ☺ Je ekološko ozaveščen.
- ☺ Poskrbi za red in čistočo.
- ☺ Varuje svojo in tujo lastnino.



- ☺ Po pouku odide domov ali počaka v varstvu.
- ☺ Doma napiše naloge in se pripravi za naslednji dan.
- ☺ Zadovoljstvo najde v športu in kulturi.

V želji, da bi se med seboj dobro razumeli in prijetno počutili, moramo upoštevati **HIŠNI RED**. Je rezultat dolgoletnih izkušenj pri vzgojnem delu na šoli in skupni dogovor med šolo in starši. Razrednik skupaj z učenci skrbi za upoštevanje in dosledno izvajanje hišnega reda. Navajamo povzetek hišnega reda.

### 1. PRIHOD V ŠOLO

Na poti v šolo in iz nje upoštevamo pravila prometne varnosti in se obnašamo spodobno. Uporabljamo varne poti v šolo (**glej zemljevid na strani 50**). K pouku prihajamo pravočasno (najmanj 10 minut pred začetkom pouka). Če zamudiš, potrkaj na vrata, vstopi v učilnico in se opraviči.

### 2. HRANJENJE OBLAČIL UČENCEV

Učenci hranijo oblačila v garderobah. 1. razred ima garderobe urejene ob učilnicah, učenci od 2. do 9. razreda pa v kletnih prostorih šole. Za učence od 2. do 5. razreda so garderobe po posameznih razredih skupne, vsak učenec od 6. do 9. razreda pa ima svojo garderobno omarico. Ključke garderob na razredni stopnji imata razrednik in pomočnica ravnateljca, vsak učenec na predmetni stopnji pa ima ključ od svoje garderobe. Za omarico morajo skrbeti učenci sami, jo odklepati in zaklepati, čistiti in poskrbeti, da je nepopisana in nepoškodovana. Ker so omarice iz lesa, v njih učenci ne smejo shranjevati mokrih dežnikov.

### 3. INFORMIRANJE UČENCEV

Učenci dobijo vse potrebne informacije za nemoteno delo na naslednje načine:

- RAZREDNIK - informacije, ki so pomembne za oddelek, posreduje razrednik na uri oddelčne skupnosti.
- OZVOČENJE - informacije, pomembne za vse učence šole, sporočamo preko ozvočenja. Obvestila prebere tajnica pred zaključkom 3. šolske ure.



- OGLASNI DESKI - obvestila na oglasnih deskah so namenjena obveščanju učencev o nadomeščanjih. Oglasna deska za učence razredne stopnje je pri kabinetu za 4. in 5. razred, za učence predmetne stopnje pa na steni učilnice BIO/KEM.
- OKROŽNICE - se uporabljajo v primerih, ko drugačno informiranje ni možno, ni smiselno, ali zaradi okvare ozvočenja.
- Pogosta oblika informiranja so PISNA OBVESTILA učencem in staršem, ki se največkrat uporabljajo v primerih individualnega obveščanja, razen na razredni stopnji, kjer so obvestila v beležki najpogostejša oblika obveščanja.
- Šolska stran na internetu: <http://www.os-jakobaaljaza.si/>

#### 4. ODSOTNOST UČITELJA

Če učitelja ni k pouku pet minut po zvonjenju, mora reditelj javiti odsotnost dežurnemu učitelju, pomočnici ravnatelja ali tajnici.

#### 5. IZHOD IZ ŠOLE

Med poukom ne dovolimo izhoda iz šole brez dovoljenja. Z vsakodnevnim prihodom v šolo morajo učenci prevzeti vsak svojo odgovornost za prisotnost pri pouku. Zaposleni na šoli ne moremo popolnoma preprečiti odhajanja otrok iz šole, zato je osebna odgovornost otrok, da spoštujejo hišni red.

Za izhod iz šole med poukom mora učenec dobiti dovoljenje razrednika oz. sorazrednika. Učenec dobi dovolilnico za izhod v tajništvu šole in jo pokaže dežurnemu učencu.

#### 6. IZOSTANKI UČENCEV

Učenci imajo pravico zaprositi za izostanek od pouka do 5 dni v letu. Tri dni pred izostankom naj starši vložijo prošnjo pri razredniku. O izostanku odloča ravnatelj.

#### 7. ŠOLSKI PROSTORI IN NJIHOVA UREJENOST

Na vratih učilnic, kabinetov in pisarn so napisana imena učiteljev in ostalih strokovnih delavcev.





Učenci od 6. do 9. razreda se selijo iz učilnice v učilnico glede na predmete po urniku – kabinetni pouk, učenci 4. in 5. razreda pa gredo iz svoje matične učilnice le k pouku glasbene umetnosti in športa ter

angleščine. Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk, je matična učilnica posameznega oddelka.

Učilnice učencem odpirajo učitelji najmanj pet minut pred začetkom pouka. Učenci počakajo učitelja mirno in disciplinirano. Med odmori, če učitelj ni prisoten v razredu, so učenci na hodniku, učilnice pa so zaklenjene. Učitelji še posebej zaklepajo tiste učilnice, v katerih so taka učna sredstva, ki bi bila lahko nevarna za učence, in telovadnico, galerijo ter bazen.

Učenci med poukom brez dovoljenja učitelja ne smejo zapuščati učilnice, igrišča ali drugih prostorov, kjer se izvaja učni program ali varstvo otrok.

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec. Učenci skrbijo, da je učilnica čista in prijetna. V učilnicah so učenci v copatih.

## 8. MALICA

Malico razdelijo reditelji ob prisotnosti učitelja. Posode z ostanki hrane vrnejo v jedilnico, plastične lončke in drugo embalažo pa v za to namenjene zabojnike. Učenci pojedjo malico v učilnici, v kateri so imeli pouk 2. šolsko uro, učenci, ki so imeli to uro na urniku šport in tehniko, pa jedo v jedilnici.

## 9. DEŽURSTVO

Dežurstvo opravljajo učenci 8. in 9. razreda po vnaprej določenem razporedu, in sicer od 7.45 do 13.50. Vsak dan dežura en učenec. Morebitne zamenjave so možne samo v dogovoru z dežurnim učiteljem ali pomočnico ravnatelja.

### Naloge dežurnih učencev:

- odklepanje in zaklepanje garderob učencem od 2. do 5. razreda,
- spremljanje obiskovalcev,
- opozarjanje učencev, ki so končali s poukom, da morajo zapustiti stavbo,



- izvrševanje ostalih nalog.

Dežurni učenec o vsem obvešča dežurnega učitelja ali pomočnico ravnatelja.

### **Naloge rediteljev v razredu:**

Vsak teden so v oddelku štirje reditelji. Njihove naloge so:

- pred začetkom ure javijo učiteljem odsotnost učencev,
- po vsaki uri pobrišejo tablo in uredijo učilnico,
- prinašajo malico in odnašajo ostanke in pribor,
- skrbijo za red v učilnicah med odmori.

### **10. OMEJITEV GIBANJA BREZ SPREMSTVA UČITELJA**

Gibanje učencev brez spremstva učitelja ali njegovega dovoljenja ni dovoljeno:

- v bazenu,
- v telovadnici s shrambo orodja,
- v zbornici in kabinetih učiteljev,
- na galeriji,
- v delavnici hišnika.

### **11. UPOŠTEVANJE HIŠNEGA REDA**

Za to, da bi delo potekalo čim bolj tekoče, poskrbijo v razredih učitelji in reditelji. Med odmori pa za red na hodnikih, v straniščih, jedilnici, avli šole in garderobah skrbijo dežurni učitelji in učenci.

Učenci med odmori ne smejo biti sami v učilnici. Zračenje učilnic je možno le med odmori, ko v njih ni učencev.

Učenci morajo biti v šoli obuti v šolske copate. Če jih pozabijo doma, morajo biti bos, lahko pa v tajništvu šole dobijo nove copate iz blaga za ceno 2 evra, ki postanejo tudi njihova last. Za morebitne poškodbe učencev s temi copati šola ne odgovarja.

### **12. NEZDRAVE RAZVADE IN UPORABA MOBILNIH TELEFONOV**



Kajenje je nezdrava razvada in je v šoli prepovedano. To velja tako v prostorih šole kot v šolski okolici. Vsak človek ima pravico do zasebnosti, zato je uporaba mobilnih telefonov za fotografiranje in snemanje v šoli prepovedana. Zaradi možnosti motenja pouka pa smo dogovorjeni, da v

šolo ne prinašamo mobilnih telefonov. V primeru, da učitelj pri učencu opazi mobilni telefon, mu ga je učenec dolžan izročiti. Po mobilni telefon lahko v šolo pridejo le starši. Ena od temeljnih vrednot pri ljudeh je spoštovanje starejšega. Zato vzpostavimo take odnose, s katerimi pokažemo spoštovanje do delavcev šole.

### **13. VAROVANJE OSEBNIH STVARI IN POVZROČANJE ŠKODE**

- Denarja in dragocenosti naj učenci ne nosijo v šolo.
- Za svoje stvari odgovarjajo učenci sami.
- Popravilo uničenega šolskega inventarja in tuje lastnine plača učenec, ki je škodo povzročil.

### **VARNA POT V ŠOLO**

Šolski okoliš naše šole omejujeta dve prometnici, in sicer Cesta talcev in Cesta 1. maja, na katerih se nahajata avtobusni postaji lokalnega prometa.

Po sredini delita okoliš ulici, zaprti za promet, in sicer ulica Nikole Tesle in ulica Gorenjskega odreda.

Otroci, ki stanujejo znotraj okoliša, naj uporabljajo ti dve ulici za varen prihod v šolo in domov (glej sliko na naslednji strani).

Otroci, ki uporabljajo za prihod v šolo avtobuse mestnega prometa (otroci iz drugih okolišev), pa naj za varen prihod v šolo uporabljajo podhode ob avtobusnih postajah na Cesti talcev in Cesti 1. maja (glej sliko na naslednji strani).

Učence 1. razreda morajo na poti v šolo in iz nje spremljati starši. Starši svoje otroke predajo učitelju v jutranjem varstvu v prostoru pred učilnicami razredne stopnje, kjer imajo ti učenci urejene garderobe.

Varne poti v našo šolo si lahko ogledate tudi na spletnem portalu <http://solskepoti.avp-rs.si/>







## NAPOTKI ZA VARNO UDELEŽBO OTROK V PROMETU (Javna agencija RS za varnost prometa)

- Otroci in mladostniki sodelujejo v cestnem prometu v različnih vlogah. Najmlajši so pešci, potniki na kolesih, v osebnih avtomobilih in avtobusih. Malo starejši so lahko kolesarji. Ko opravijo kolesarski izpit, lahko vozijo kolo tudi samostojno v prometu. Mladostniki pa so vozniki koles s pomožnim motorjem in ko opravijo izpit, tudi vozniki koles z motorjem ali motornih koles. Vsako sodelovanje v prometu zahteva od njih in od drugih udeležencev v prometu stalno in posebno pozornost.
- Varnost v prometu zato ni le nasvet ali opozorilo, je način življenja, ko s svojim ravnanjem in z zgledom ter prometno vzgojo oblikujemo varne oblike ravnanja v prometu.
- Za otroka - pešca je pomembno, da izberemo najvarnejše šolske poti in ga naučimo, kako hoditi po teh poteh, predvsem pa ga moramo naučiti prečkanja cest in križišč. Najmlajši potrebujejo na šolskih poteh, predvsem pa pri prečkanju ceste, pomoč in varstvo starejših. Prav ti morajo zato, da so drugi udeleženci v prometu opozorjeni na njihovo nebogljenost oz. nepripravljenost na samostojno udeleževanje v prometu, nositi rumeno ruto. V prvih dneh ob začetku pouka naj jih v šolo in iz nje spremljajo starši, dobro pa je, da jih varujejo starejši (bratje in sestre, znanci, učenci ipd.), dokler niso pripravljeni sami varno opraviti poti. V pogojih slabše vidljivosti (noč, sneg, dež, megla ipd.) morajo učenci uporabljati svetlobno odsevne predmete (kresničke ipd.), oblačila živahnih, svetlejših barv pa so priporočljiva vselej, saj so v njih bolj opazni. Otrok do 7. leta starosti mora imeti na poti v šolo ali vrtec spremljevalca. Spremljevalec je lahko tudi otrok med 10. in 14. letom starosti, če se s tem strinjajo starši.
- Otroci, ki jih vozijo v šolo in tudi sicer v osebnem avtomobilu, morajo biti postavi in tudi starosti primerno zavarovani z ustreznimi varnimi sedeži ali pripomočki, ki omogočajo uporabo varnostnih pasov. Ko otroci dopolnijo 12. leto starosti in dosežejo višino 150 cm, jim ni več potrebno uporabljati otroških varnostnih sedežev ali drugih ustreznih pripomočkov. Če v vozilu zaradi tehničnih posebnosti ni vgrajenih



varnostnih pasov, morajo otroci do 12. leta starosti sedeti na zadnjih sedežih (nekatera stara vozila, kombiji, terenska vozila).

- Kolo je prvo prevozno sredstvo, ki ga sme učenec samostojno voziti v prometu, seveda potem, ko je v šoli opravil kolesarski izpit. Za mnoge je to tudi hiter in privlačen način prihoda v šolo. Učenec sme na kolo le, če je popolnoma opremljeno ter primerno veliko glede na njegovo višino, starši pa so s podpisom potrdili, da sme samostojno na cesto. Učenec mora obvezno nositi tudi kolesarsko čelado. Šolska torbica sodi na prtljažnik le izjemoma, sicer naj jo otrok nosi na ramenih. Težka torba na hrbtu ali na krmilu zmanjšuje stabilnost kolesarja.
- Na spletnih straneh Javne agencije RS za varnost prometa (<https://www.avp-rs.si/>) je vsako leto objavljenih več nagradnih tekmovanj in razpisov za izdelavo projektnih nalog o varnosti v cestnem prometu, preberete pa lahko vse o akcijah in aktivnostih agencije, namenjenih varnosti udeležencev v cestnem prometu.

## PRAVILNIKI

Zaradi boljšega informiranja staršev in učencev navajamo tudi Vzgojno vizijo šole (stran 47 v Publikaciji) in Pravila šolske prehrane (stran 59 v Publikaciji).



## 1 VZGOJNA VIZIJA OSNOVNE ŠOLE JAKOBA ALJAŽA »BODIMO PRIJAZNA IN STROKOVNO USPEŠNA ŠOLA«

Vzgojna vizija šole izhaja iz njenega temeljnega poslanstva, ki se zrcali v vprašanju: Kakšno prihodnost želimo mladim? Pravimo, da na mladih svet stoji. Z drugimi besedami to pomeni, da je družbeno vzdušje še kako odvisno tudi od vrednot njihovega sveta. Z vzgojnim načrtom pričakujemo vzpostavitve take delovne, spoštljive, prijetne in spodbudne šolske klime, ki bo temeljila na pravičnih in prijaznih, poštenih medsebojnih odnosih med učenci in učitelji, med vrstniki ter med starši in šolo. Vsa vzgojna prizadevanja naše šole bodo vodila k pozitivni življenjski naravnosti, ki upošteva posameznikovo enkratnost ter vodi v sodelovanje in vzajemnost v službi vrednot in spoštovanja drugih. Pomeni vzgojo za odgovornost do samega sebe in drugih. Skozi vizijo razrešujemo temeljna vprašanja, kje je meja med strogostjo in prijaznostjo, med postavljanjem visokih učnih in vzgojnih ciljev in razigrano mladostjo in predvsem, kakšnega mladega človeka želimo sooblikovati.

Želimo, da mladostnik skozi vzgojo za svoje sprejme naslednje vrednote:

- da obdrži **prirojeno radovednost** in razvija **željo po učenju**,
- da mu pomenijo **neuspehi in napake priložnost za učenje**,
- da zna **priznavati svojo moč in šibkost**,
- da **tekmuje s samim seboj, ne pa z drugimi**,
- da **se bo znal opravičiti in z dobrimi dejanji popraviti morebitno storjeno škodo v odnosih ali do lastnine**

in da je skozi vzgojo sposoben življenja v skupnosti:

- da zna v **soljudeh najprej iskati tisto, kar je v njih pozitivnega**,
- da **sogovornika posluša in ga skuša razumeti**,
- da zna drugemu **jasno povedati svoje želje, pričakovanja, mnenja**,
- da je **spoštljiv do drugih ljudi**,
- da v sporih **ni žaljiv in poniževalen**,
- da **bo znal pohvaliti uspehe drugih**.

Vzgoja na naši osnovni šoli spodbuja in neguje naslednje **pozitivne vrednote**:

- **(samo)disciplina**, ker se učenci naučijo obvladovati in uravnavati svoje življenje,
- **spodbuda in pohvala**, ker se naučijo ceniti sebe in druge,
- **strpnost in sprejemanje drugačnosti**,
- **poštenost in iskrenost**, ker se naučijo biti pravični in odgovorni,
- **varnost**, ker se naučijo zaupati vase in v ljudi okrog sebe,
- **prijaznost in prijateljstvo**, ker se naučijo medsebojnega spoštovanja in zaupanja,
- **nesebičnost**, ker se naučijo deliti z drugimi,
- **zaupanje v lastne sposobnosti – samozavest**,
- **motiviranost za nove izzive**.

## 2 SPLOŠNA OPREDELITEV NALOG V UČNO-VZGOJNEM PROCESU

Vsi strokovni organi šole sodelujejo in usklajeno delujejo na vzgojnem področju. Poudarek je na oblikovanju pozitivnih sredin znotraj razrednih skupnosti. Vzgojno ukrepanje temelji na takojšnjem reševanju problemov, timskem delu in organizaciji ter spremljanju dobrih del, s katerimi učenci popravijo svoja slaba ravnanja.





**2.1 RAZREDNIK**

Razrednik s svojim zgledom, znanjem in izkušnjami pomaga učencem pri oblikovanju pozitivnih vrednot. Pomembna naloga razrednika je usmerjanje v zdravo, humano in prijazno življenje, v odnose, ki nas osrečujejo.

Na oddelčni skupnosti razrednik učencem predstavi pravila šolskega reda in vzgojni načrt. Z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih, jih usmerja v ustrezno razreševanje sporov in nesoglasij. Spodbuja jih k sodelovanju in iskanju konstruktivnih rešitev, skrbi za kulturno komunikacijo.

Obvezna tema za vse oddelčne skupnosti je obravnavanje nasilnega vedenja in ravnanja, zlasti če to narekuje razredna klima. Razrednik učence podučí, kako ravnati, če so očitvidci spora (verbalnega ali fizičnega) in priporoči, naj takoj poiščejo pomoč najbližjega učitelja ali delavca šole.

Na roditeljskih sestankih razrednik starše seznani s šolskim redom, pomembnimi temami razrednih ur, ki so povezane z vzgojnim načrtom. Poroča o stanju v oddelku – učnem in vzgojnem napredku učencev. Skupaj s starši išče rešitve za morebitne težave v oddelku. O predlogih, pripombah in težavah v oddelku razrednik obvesti šolsko svetovalno službo. V primeru izrednih dogodkov razrednik sam ali na pobudo staršev po predhodnem posvetu z ravnateljem skliče izredni roditeljski sestanek.

**2.2 UČITELJSKI ZBOR**

Sprejme strategije ravnanja v primeru kršenja hišnega reda. Dokument postane obvezujoč za vse strokovne delavce šole. Razredniki na pedagoških konferencah poročajo o stanju v oddelkih. Po potrebi se sestanejo oddelčni učiteljski zbori ter na oddelčnih sestankih oblikujejo strategijo za reševanje težav.

**2.3 SVETOVALNA SLUŽBA**

V okviru svojega programa pripravlja vsebine, ki usmerjajo otroke v zdrave in humane odnose. Sodeluje pri pripravi in izvajanju preventivnega programa na področju preprečevanja nasilnih oblik vedenja. Preko razgovorov z razredniki in učenci spremlja stanje v oddelkih. Glede na specifično posameznih razrednih skupnosti svetuje, pomaga pri konkretnih problemih in pripravlja ustrezen program.

Na pobudo razrednika se ob dogovoru s starši odloči, kateri učenci potrebujejo pomoč ali svetovanje (učne težave, vedenjske ali druge težave).

Aktivno sodeluje pri obravnavi hujših sporov v oddelku. Po potrebi se odloči za načrt dela s posameznim učencem in z oddelčnimi skupnostmi ter za sodelovanje z zunanjimi institucijami. V sporih lahko posreduje kot mediator.

**2.4 VODSTVO ŠOLE**

Ravnatelj na podlagi celostnega vpogleda v stanje na šoli poda smernice za program vzgojnega delovanja šole in strokovnih ukrepov ter se odloča za prioritete naloge šole v tekočem šolskem letu. S tem seznani učiteljski zbor in starše na svetu staršev.

Vodstvo šole določi urnik dežurstev na šoli za vse strokovne delavce in tehnično osebje ter poskrbi za dosledno izvajanje dežurstev.

Ravnatelj je odgovoren in dolžan zagotavljati izvajanje vzgojnega načrta.

**2.5 SVET STARŠEV**

Ravnatelj na svetu staršev poroča o stanju na šoli. Izpostavi dogajanje in seznani starše s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Starše spodbuja k dajanju predlogov za izboljšanje

šolske klime in sodelovanja. Starši na sestankih poročajo o sprejetih sklepih na roditeljskih sestankih oddelkov. Podajajo mnenje o strategijah ravnanja v primeru kršenja hišnega reda.

**2.6 TEHNIČNO OSEBJE**

## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

Tako kot strokovni delavci morajo tudi ostali delavci upoštevati pravila šolskega reda. V primeru, da so prisotni ob izrednem dogodku, morajo ukrepati v skladu s strategijami ravnanja ob izrednih dogodkih in se čim prej obrniti na kateregakoli strokovnega delavca šole ali vodstvo šole.

### 3 VZGOJNO DELOVANJE UČITELJA

#### Na osebnem nivoju

- pri sebi oblikuje jasna pravila in standarde dovoljenega obnašanja,
- ustvari si vizijo privlačne urejenosti razreda, ki bo učence motivirala za delo in jo izvaja,
- v sebi oblikuje pogled na življenje in delo šole izven razreda (garderoba, prehranjevanje, čistoča, skrb za šolski inventar in okoliš ...),
- z lastnim zgledom vpliva na vedenje otrok.

#### Postopki učitelja v odnosih z učenci

- izrazi jasna pričakovanja o učenju, nalogah in pravilih dovoljenega obnašanja,
- učencem prisluhne in jih spodbuja,
- pokaže zanimanje za njihove težave v šoli in jim pomaga,
- pokaže interes za njihovo življenje zunaj razreda in šole,
- učencem pomaga pri kritičnem vrednotenju lastnega obnašanja,
- učence vključuje v oblikovanje jasnih pravil in pričakovanj glede obnašanja, postavljanja vedenjskih standardov in ukrepanja ob neprimernem vedenju. **Učence je nujno vključiti v ta proces, če želimo, da te dogovore sprejmejo za svoje,**
- ukrepa ob ugotovljenih kršitvah šolske discipline, obvešča razrednika in/ali dežurnega učitelja o kršitvah, z individualnimi razgovori poskuša spremeniti neprimerno vedenje otrok.

#### Oblike dela z učenci

- individualno in skupinsko delo med poukom in po njem,
- govorilne ure za učence,
- interesne dejavnosti, prilagojene interesu, sposobnostim, nagnjenjem in nadarjenosti otrok,
- šole v naravi,
- organizacija dobrih del.

### 4 PROGRAM SODELOVANJA S STARŠI

Poleg povezovanja znotraj šole se učitelj po potrebi povezuje tudi z dejavniki zunaj šole: s starši, krajevnimi predstavniki, z različnimi zavodi, inštituti, vzgojnimi centri, društvi, združenji in državnimi organi. To povezovanje prav tako predvideva oblike timskega dela in mrežnega sodelovanja. Želimo, da se med starši in šolo oblikuje zdrav partnerski odnos, tako kakor smo ga opredelili v svoji viziji šole. Če bo šola na primeren način (ne zgolj v času roditeljskih sestankov, govorilnih ur ipd.) vključevala starše, se bodo starši na šoli počutili sprejete in bodo aktivneje sodelovali pri delu in življenju šole.

Z vključevanjem staršev v šolsko življenje želimo:

- ustvariti celostno in objektivno podobo šole kot celote,
- vzpostaviti partnerske odnose, ker bomo skupaj mnogo lažje reševali učno-vzgojne probleme,
- večjo vključenost staršev v različne oblike dela z učenci,
- temeljno soglasje o ciljih, izmenjavi informacij o metodah dela in analizi doseženega uspeha,
- bolj pogojeno seznanjanje z delom šole in njenimi dosežki.

Staršem bomo ponudili različne oblike izobraževanja (šola za starše, predavanja, delavnice ...).

Konkretne možnosti vključevanja staršev v šolsko življenje:

- sodelovanje pri upravljanju šole (svet staršev, svet šole, šolski sklad),
- sodelovanje na roditeljskih sestankih, pogovornih urah in različnih prireditvah,
- skupno postavljanje ciljev (starši, otrok in učitelj ali svetovalni delavec skupaj postavijo cilje, določijo, kaj bo katera od strani naredila pri zahtevnih problemih. To lahko zapišejo in podpišejo, da se bo dogovorjeno tudi udejanjilo (pisni dogovor),



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

- udeležba staršev v šolskem življenju in delu (izleti, prireditve, interesne dejavnosti, delovne akcije, zbiranje sredstev za različne namene...),
- udeležba na različnih izobraževanjih za starše.

### 4.1 PREDNOSTI SODELOVANJA MED ŠOLO IN STARŠI

- sodelovanje staršev v vzgojno-izobraževalnem procesu, kjer je možno,
- medsebojno spoznavanje in gradnja dobrih odnosov,
- konstruktivno reševanje problemov,
- zadovoljni starši, učitelji in učenci,
- večja vzgojna moč učitelja,
- večje upoštevanje individualnih razlik
- občutek osebnega zadovoljstva,
- pripravljenost za sprejemanje različnih stališč, timsko delo.

Večino odnosov med šolo in starši vzpostavijo razredniki, ki glede na interes staršev ponudijo različne možnosti sodelovanja.

## 5 DELO Z UČENCI

Učitelj je dolžan vzgojno delovati na tak način, da se zagotovi nemoten potek dela ter bivanja otrok na šoli. Analiza stanja je pokazala, da večina učencev želi imeti kvaliteten učno-vzgojni proces. Učitelji, učenci in starši se ne strinjajo s tem, da določeni posamezniki s svojim stalnim motenjem pouka in nespoštljivim odnosom do sošolcev in učitelja ostalim učencem, ki želijo poslušati in sodelovati, kratijo to njihovo pravico. Zato je učitelj dolžan ukrepati v skladu z veljavnimi predpisi in notranjimi akti šole.

OŠ Jakoba Aljaža prevzema odgovornost za učence v celotnem šolskem prostoru (notranjem in zunanem), med poukom in v času podaljšanega bivanja.

### 5.1 DOLŽNOSTI UČENCA

#### **Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.**

1. Izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti.
2. Spoštuje pravila hišnega in šolskega reda.
3. Spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do učencev, zaposlenih in drugih ljudi, do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
4. V šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole.
5. Varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje.
6. Učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu.
7. Redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti (če učenec zamudi k pouku brez opravičenega razloga, prejme neopravičeno uro).
8. Sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole.
9. Sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.
10. Učenci po navodilih učitelja pomagajo pri prinašanju stolov v avlo in pomagajo pri lažjih opravilih urejanja ter čiščenja šole in njene okolice.
11. Druge dolžnosti določene v veljavnih predpisih in internih aktih šole.

### 5.2 KRŠITVE DOLŽNOSTI

Učenec, ki se ne vede prijazno in primerno vedenju v šoli ter, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev. Te so:

- Ponavljajoče kršitve dolžnosti, zlasti agresivnost, nemir med poukom (klepetanje, vpadanje učitelju v besedo, zamujanje pouka), nemir med odmori (hrup – vpitje in žvižganje,



OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ  
zaletavanje in spotikanje), nemir v jedilnici (med kosilom se v jedilnici lahko zadržujejo le tisti učenci, ki so nanj naročeni), torbe odložijo na police ob steni.

- Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali na drugo osebo.
- Ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole.
- Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali na drugo osebo.
- Izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole.
- Spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.
- Kraja šolske lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.
- Občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oz. strnjeni neopravičeni izostanki (izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma) nad 18 ur.
- Kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k temu dejanju v času pouka in drugih organiziranih oblik vzgojno izobraževalne dejavnosti, prisotnost pod vplivom zgoraj omenjenih sredstev.
- Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah.
- Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.
- Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo.
- Prihod oz. prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu ravnanju v času pouka.

## **6 VZGOJNE DEJAVNOSTI IN VZGOJNI UKREPI**

### **6.1 POHVALE ZA VZORNO VEDNJE**

#### **Kriteriji izrekanja pohval za vzorno vedenje:**

- Ima pozitiven in zavzet odnos do dela, ponudi pomoč ali na prošnjo pomaga pri različnih opravilih in učenju s sošolci.
- Je prijazen do sošolcev in pomaga tistim, ki pomoč potrebujejo.
- Spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
- Učenec/-ka se spoštljivo, vljudno, strpno in pozorno vede do sošolcev, vrstnikov, učiteljev, zaposlenih in vseh ostalih.

#### **Napotki pri izrekanju pohval:**



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

1. Ni nujno, da učenec/-ka pozitivno izstopa v vseh štirih točkah. Na nobenem področju pa naj ne izstopa negativno. Na učenca/-ko glejmo celostno.
2. 1. in 2. triada: Razrednik se posvetuje z ostalimi učitelji, ki poučujejo v oddelku in se na podlagi teh informacij odloči, katerim učencem bo izrekel pohvalo. V drugi triadi lahko razrednik po lastni presoji pridobi tudi mnenje učencev v oddelku.
3. 3. triada: Ker je razrednik v stiku z učenci le nekaj ur tedensko, ne pozna dobro vseh učencev. Da bi pridobil kar najbolj realno sliko vedenja učencev, se najprej posvetuje z ostalimi učitelji v oddelku, lahko pa v postopek izrekanja pohval vključi tudi učence. Učenci lahko sošolce predlagajo za pohvalo na podlagi kriterijev za izrekanje pohval. Na podlagi teh informacij, zapisov v zvezek opazovanj, svojih opažanj in opažanj drugih učiteljev se razrednik odloči, katerim učencem bo izrekel pohvale. Na učiteljski konferenci pridobi tudi mnenje učiteljskega zbora.

### 6.2 POHVALE ZA IZREDNE DOSEŽKE

- a) **USTNA POHVALA** (razredna): za trenutno dobro opravljeno delo v razredu (dežurstvo, pomoč sošolcem pri pouku, lastna zavzetost pri pouku...). Izreče jo razrednik na sestanku oddelčne skupnosti.
- b) **PISNA POHVALA** (razredna ali šolska): za celoletno dobro opravljano delo v razredni in šolski skupnosti. Izrekamo jih samo za tisto delo učencev, ki je opravljeno v okviru pouka in dodatnih aktivnosti. Razredno pohvalo podeli razrednik, šolsko pa celoten učiteljski zbor na predlog razrednika. Podeljujemo jih ob koncu šolskega leta, če ni drugače določeno. Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev, podeljuje jih ravnatelj šole na predlog celotnega učiteljskega zbora.
- c) **PRIZNANJA**: za izjemne dosežke učencev na učnem, kulturnem, umetniškem in športnem področju, ki poudarjajo dosežke učencev in promocijo šole v občinskem, regionalnem, republiškem ali mednarodnem prostoru. Podeli jih ravnatelj na predlog celotnega učiteljskega zbora.
- d) **NAGRADE**  
Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Nagrade so praviloma knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih. Vrsto nagrade določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom ali drugim učiteljem. Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnostni način.
- e) **PRIZNANJE ZA ODLIČNOST**  
Ob zaključku šolanja, v 9. razredu, učiteljski zbor izbere učence, ki se jim podeli plaketo za odličnost. Poleg odličnega uspeha se upošteva prizadevnost, odnos do dela, odnos do učiteljev in sošolcev, pomoč učencem, posebni dosežki, priznanja na tekmovanjih itd.

Pohvalo za odličnost v 9. razredu razrednik ob koncu šolskega leta zabeleži v Zlato knjigo.

### 6.3 SVETOVANJE IN USMERJANJE V PRIMERU SPOROV IN KRŠITEV

Učitelji in razredniki **svetujejo in usmerjajo** učence, kadar se pojavijo individualni ali skupinski problemi. Svetovanje in usmerjanje potekata v okviru ur oddelčnih skupnosti, med pogovornimi urami za učence, ob sprotnem reševanju problemov in ob drugih priložnostih.

V medsebojnih konfliktih se poslužujejo tudi **mediacije**. Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (razrednik, učitelj, svetovalni delavec) pogovorijo ter ugotovijo, kje so korenine njihovega spora, si izmenjajo stališča, ideje, težave in čustva ter poskušajo najti rešitev, ki bo sprejemljiva za obe vpleteni strani. V mediaciji obe strani prevzameta odgovornost za razrešitev konflikta.

Učenci in starši se lahko obrnejo na **šolsko svetovalno službo** zaradi različnih osebnih težav in stisk, težav v odnosih, vedenjskih, vzgojnih, družinskih težav in težav na učnem ter finančnem področju.



Kadar ima učenec večje **vedenjske oz. disciplinske težave**, razrednik v reševanje teh težav vključí poleg učenca še starše in šolsko svetovalno službo.

#### 6.4 VZGOJNE DEJAVNOSTI IN VZGOJNI UKREPI

Če učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva pravil hišnega reda, mu šola/razrednik lahko določi **vzgojno dejavnost** (restitucijo) ali izreče **vzgojni ukrep**.

Učenec poravnava moralno oz. materialno škodo tako, da opravi dogovorjeno konkretno delo. Za ponavljajoče kršitve se praviloma izreče vzgojni ukrep. Če se kršitve še vedno nadaljujejo, se učencu izreče **pisni vzgojni opomin**.

Vrste **vzgojnih dejavnosti**:

- Pomoč v jutranjem varstvu; motivacija mlajših učencev, igranje namiznih iger, ki prispevajo k umiritvi in spremembi vedenja učenca.
- Prostovoljno delo z mlajšimi učenci – branje pravljic, pomoč pri pisanju domačih nalog. Prisotnost in pomoč učitelju v OPB v času učne ure.
- Prebere pravila šolskega reda in pove, kje je pravilo/a kršil. Pravila predstavi razredu na razredni uri.
- Učenec pomaga pri šolskih dejavnostih na šoli ali izven šole.
- Naredi načrt učenja/popravljanja negativnih ocen. Individualno in samostojno se dogovori s posameznim učiteljem za datum popravljanja ocen in poroča mentorju. Po vsakem datumu poroča o izidu popravljanja.
- Uredi zvezke in po pouku piše domače naloge.
- Čisti šolo in njeno okolico ter pomaga pri drugih opravilih (v dogovoru s hišnikom).
- Med kosilom učencem iz OPB toči sok v kozarčke, pomaga pri pospravljanju pladnja.
- Izdela plakat, s katerim opremi učilnico ali kateri drug prostor: jedilnico, hodnik, garderobo (tema glede na kršitev).
- Odgovori na nekatera vprašanja, ki se nanašajo na kršitev in ga vodijo do vzgojnih spoznanj, v pomoč mu je lahko knjiga z vzgojno vsebino (knjižnica).
- Pomaga pri urejanju knjižnice.

Učenec je pohvaljen ob vestnem opravljanju zadolžitvev.

Skupaj z mentorjem sestavi urnik: kje, kaj in kdaj opravlja določeno nalogo, gre domov ... Za izvedbo vzgojnih dejavnosti poskrbi določeni delavec šole (mentor), ki jo je glede na učenčevo ravnanje tudi predlagal.

Vrste **vzgojnih ukrepov**:

- Opravičilo pred sošolci.
- Prepoved vstopanja v določen prostor.
- Prepoved obiskovanja določenih vsebin iz razširjenega programa šole (interesne dejavnosti).
- Med glavnim odmorom je učenec v prisotnosti dežurnega učitelja ali v točno določenem prostoru.
- Učenec nadoknadi zamujeno snov (po pouku piše domače naloge). Če ima snov zapisano, se to uro uči zadnji dve snovi predmeta, pri katerem ni bil pri pouku (npr. z oblikovanjem miselnega vzorca).
- Ne dežura pri vходу v šolo.
- 5 dni piše dnevnik opažanj in svojega počutja ter početja v šoli, ga odda mentorju vsak dan sproti.

#### 6.5 ZAPOREDJE UKREPOV V PRIMERU MOTENJA POUKA (postopkovnik)

Šola je dolžna zagotoviti učencem pogoje za kvaliteten pouk. Pedagoški delavci smo sprejeli postopkovnik ukrepov, ki jih učitelj izreče motečemu učencu. Namen ukrepov **ni kaznovanje učenca**, ampak pomoč učencu, da se umiri, preneha z motenjem, začne poslušati, sodelovati pri pouku in se spoštljivo vesti do učiteljev ter ostalih. Če te pomoči ne sprejme in še naprej moti pouk ter je nespoštljiv, mora prevzeti posledice svoje odločitve.



Zaporedje ukrepov:

1. **USTNO OPOZORILO** učitelja motečemu učencu.
2. Učitelj motečega učenca **PRESEDE**, če obstajajo prostorske možnosti.
3. Učitelj **ZAPIŠE** motečega učenca v zvezek opazovanj in opiše dogodek. Po dveh zapisih motečega vedenja pride do **ASISTENCE** strokovnega delavca.
4. Drugi strokovni delavec je vsak učitelj, svetovalni delavec ali knjižničar, ki ima prosto uro. Po strokovnega delavca gre predsednik razreda. Razrednik o vsaki asistenci obvesti starše.
5. **IZLOČITEV** motečega učenca iz skupine: učenec nadaljuje delo individualno pod nadzorom drugega strokovnega delavca. Razrednik starše še isti dan seznani z ukreпом izločitve in posledicami nadaljnjega neprimernega vedenja učenca. V primeru **osebne žalitve učitelja ali grožnje učitelju** le-ta takoj izreče ukrep izločitve (vsi predhodni ukrepi se preskočijo). Učenec mora snov tiste učne ure prepisati in predelati.
6. V primeru, da ponovno pride do motečega vedenja, ki zahteva ukrepanje po točki 5, se pokliče starše, ki učenca **PREVZAMEJO** in odpeljejo domov.
7. V primeru ponavljajočega se ukrepanja po točki 6 učiteljski zbor predlaga učenca za **PREMESTITEV V DRUG ODDELEK**. V primeru sprejetja tega ukrepa je izvedba brezpogojna.

Če je učenec **na športnem, kulturnem dnevu, ekskurziji ipd.** žaljiv do učitelja, ne upošteva navodil, je agresiven ter ogroža sebe in druge, učitelj ravno tako **izreče ukrep izločitve glede na trenutne okoliščine oz. možnosti** (hodi skupaj z učiteljem ...). O dogodku obvesti razrednika, ki o tem še isti dan obvesti starše. Opozori jih, da bo njihov otrok lahko v bodoče vključen v vse dejavnosti, ki se bodo izvajale izven šole le, če bo upošteval pravila vedenja, ki jih določi učitelj, sicer bo ostal v šoli in imel organiziran individualni program. Program pripravi svetovalna delavka in pomočnica ravnatelja.

**V primeru hujših kršitev so starši dolžni priti po učenca.**

## 6.6 IZREKANJE VZGOJNIH OPOMINOV IN PRIPRAVA INDIVIDUALI-ZIRANEGA VZGOJNEGA NAČRTA (IVN)

1. Učencu se lahko izreče vzgojni opomin:
  - kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in
  - ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.
2. Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.
3. Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.
4. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla.
5. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora.
6. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.
7. Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.
8. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.
9. Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke in vso dokumentacijo hrani pri šolski svetovalni službi..

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.



**7 PREPREČEVANJE RAZLIČNIH OBLIK NASILJA**

**Šola ne dopušča nobene oblike nasilja!**

**7.1 UKREPI NA NIVOJU ŠOLE**

1. Skrb za razvoj ugodne klime za sobivanje, življenje in delo vseh v šoli.
2. Pedagoške konference.
3. Nadzor zaposlenih med odmori, malico, kosilom.
4. Kontaktni telefon s starši.
5. Svet staršev.
6. Šola za starše.
7. Tesno sodelovanje učiteljev, staršev, šolske svetovalne službe in vodstva šole.
8. Mediacija, restitucija.
9. Ukrepi (postopkovnik) za obvladovanje motečega vedenja v posameznem razredu.
10. Sodelovanje z zunanjimi strokovnimi institucijami.

**7.2 UKREPI NA NIVOJU RAZREDA**

1. Razredna pravila obnašanja.
2. Hišna pravila obnašanja.
3. Pohvale.
4. Kazni – s poudarkom na restituciji.
5. Redne razredne in govorilne ure.
6. Govorilne ure za učence.
7. Skupne dejavnosti učencev.
8. Sodelovanje staršev, razrednika in oddelčnih učiteljev.

**7.3 UKREPI NA OSEBNEM NIVOJU**

1. Poglobljeni pogovori in dogovori z učencem, ki je trpinčen.
2. Poglobljeni pogovori in dogovori z učencem, ki trpinči druge.
3. Pogovori in dogovori s starši trpinčenega otroka.
4. Pogovori in dogovori s starši otroka, ki je nasilen.
5. Pogovori s skupino staršev za razrešitev problema.

**7.4 POSTOPKI UČITELJA**

1. Takojšnje ukrepanje ob kršitvi.
2. Obvestiti razrednika.
3. Pogovor učitelja in razrednika z učencem.
4. Obvestiti starše.
5. Sklic razrednega učiteljskega zbora.
6. Glede na težavo izdelati program za celotno oddelčno skupnost.

**8 POSTOPKOVNIK RAVNANJA OB IZREDNIH DOGODKIH****8.1 PRETEP, KI IMA ZA POSLEDICO FIZIČNO POŠKODBO ALI OBSTAJA SUM, DA JE DO POŠKODBE PRIŠLO**

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki prvi opazi pretep, takoj poseže med sprta učenca in ju loči. Če učenec potrebuje pomoč, mu je dolžan pomagati vsak delavec šole, ki je v bližini.
- Če se zgodi pretep, ko v bližini ni učitelja, so učenci očitvidci dolžni poklicati na pomoč najbližjo odraslo osebo.
- V primeru poškodbe enega izmed udeležencev učitelj ali druga odrasla oseba poskrbi za poškodovanega učenca. Če je potrebna zdravniška oskrba, strokovni delavec šole obvesti starše





## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

in v dogovoru z njimi poskrbi za ustrezen prevoz do zdravstvene ustanove. Praviloma pokliče reševalno vozilo.

- Čim prej o tem obvesti vodstvo šole in razrednika ter dogodek zapiše na obrazec za izredne dogodke. Sodeluje pri razčiščevanju okoliščin pretepa.
- Razrednik ali vodstvo šole obvesti starše vseh udeležencev pretepa in se dogovori za razgovor.
- Razrednik ali svetovalni delavec takoj z obema udeleženicima stranema – učencema ločeno, v pisarni, opravi razgovor in jima da možnost, da povesta svoje mnenje in razlog za spor. Udeleženca ( udeleženci ) v pretepu zapišeta dogodek v obrazec o izrednem dogodku.
- Po potrebi se še isti dan z učenci očitvidci pogovori razrednik – učenci napišejo izjavo o videnju spora.
- O dogodku se učenci pogovorijo na uri oddelčne skupnosti. Razrednik vzpodbuja učence, da iščejo načine, kako bi se spor lahko rešil brez pretepa oz. kako bi lahko učenci opazovali preprečili pretep.
- Vodstvo šole čim prej skliče sestanek strokovne skupine: razrednika, učitelja, svetovalnega delavca z namenom proučiti težo dogodka. Na podlagi odkritih dejstev se načrtuje nadaljnja obravnava dogodka ter nudenje potrebne pomoči udeležencem. Strokovna skupina po potrebi predlaga oblike sodelovanja s starši oddelka.
- Če je potrebno, se v obravnavo vključijo tudi zunanji strokovnjaki ( Center za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše ).
- V vseh primerih namerno povzročenih telesnih poškodb gre za kaznivo dejanje, o čemer ravnatelj obvesti pristojno policijsko postajo (pregon storilca kaznivega dejanja, kjer je žrtev otrok, zahtevajo starši ).

### 8.2 PRETEP BREZ POŠKODBE UDELEŽENCA, GROB VERBALNI NAPAD IN IZSILJEVANJE UČENCA

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki je prisoten ob pretepu ali grobem verbalnem napadu, primerno situaciji loči oba učenca ali skupino učencev.
- Učitelj očitvidec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše na obrazec za izredne dogodke. O tem ustno obvesti razrednika.
- Poskrbi za to, da se razreševanje spora in umirjanje učencev ne odvija na hodniku ali v razredu, temveč v drugem ustreznem prostoru.
- Razrednik in /ali šolska svetovalna služba ali strokovni delavec – očitvidec takoj po dogodku vodi razgovor z udeleženci v sporu tako dolgo, da se učenca ali skupina učencev pomiri in da ni več nevarnosti nadaljnjega fizičnega ali verbalnega obračunavanja ter da pride do rešitve in dogovora, s katero se strinjata obe strani. Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom oceni, ali povzročitelj in žrtev spora potrebujeta nadaljnje svetovanje in spremljanje. Starše tega učenca povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Učence se spodbuja, da v primeru, če jih kdo izsiljuje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev izsiljevanja, takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Če so starši seznanjeni, da njegovega otroka izsiljujejo ali sumijo, da je njihov otrok žrtev izsiljevanja, naj to takoj sporočijo razredniku ali šolski svetovalni službi.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec ločeno opravi razgovor z obema učencema ali skupino učencev z namenom, da se izsiljevanje takoj prekine.
- Na razgovor pokliče starše žrtve in starše učenca, ki izsiljuje, jih seznanji z dogodkom, ukrepa in se dogovori za nadaljnje spremljanje.
- Razrednik o izsiljevanju obvesti ravnatelja, v hujših primerih ravnatelj obvesti policijo.

### 8.3 SPORI V ŠOLI ALI PRED NJO, PRI KATERIH SO UDELEŽENCI UČENCI ŠOLE IN DRUGE ZUNANJE OSEBE

- Učitelji ali katerikoli drugi delavci šole, učenci ali starši obiskovalci, ki zaznajo spor med učenci šole in drugimi zunanjimi osebami, o tem nemudoma obvestijo vodstvo šole.



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

- Ravnatelj ali drug delavec šole takoj posreduje. Če so učenci starejši ali so spori in grožnje hujše oblike, ravnatelj takoj obvesti policijo in jo prosi za posredovanje, enako stori tudi drug delavec šole.
- Z učenci šole se o sporu z zunanji učenci pogovori ravnatelj ali njegov namestnik in njihove izjave zabeleži.
- Oceni stopnjo ogroženosti učencev in o tem obvesti starše.
- Skliče strokovno skupino, ki se dogovori za nadaljnji potek razreševanja.

### 8.4 UNIČEVANJE ŠOLSKE LASTNINE

- Učitelj očitavec ali drug delavec ob uničevanju šolske lastnine takoj posreduje in prepreči nadaljnje uničevanje, se z učencem pogovori in dogodek zapiše. Zabeleži si ime učenca ali skupine učencev in o tem obvesti razrednika ali ravnatelja.
- Ravnatelj pokliče učenca na pogovor. Če ugotovi, da gre za namerno poškodovanje – vandalizem, se odloči, ali bo obvestil policijo, še posebej, ko je uničenje povzročila skupina učencev.
- Vodstvo šole oceni škodo, obvesti starše učenca in se dogovori za poravnavo povzročene škode.

### 8.5 FIZIČNI ALI VERBALNI NAPAD NA UČITELJA ALI DELAVCA ŠOLE

- Učitelj ali delavec šole, ki je s strani učenca doživel fizični ali verbalni napad, o tem obvesti ravnatelja in dogodek zapiše.
- Ravnatelj se z učencem takoj pogovori in obvesti razrednika.
- Učitelj, ki je doživel napad, se v primernem času pogovori z učencem, da rešita nesporazum in se dogovorita za nadaljnje sodelovanje.
- Na razgovor pokliče starše učenca.
- V primeru resnejših groženj ravnatelj obvesti policijo oz. center za socialno delo.

### 8.6 KRAJE V ŠOLSKEM PROSTORU

- Vsi učenci so dolžni skrbno paziti na svojo lastnino in spoštovati tujo.
- Učenec o kraji obvesti razrednika, če je odsoten, pa drugega strokovnega delavca.
- Če v razgovoru z oškodovancem in ostalimi učenci razrednik odkrije krivca, o tem obvesti njegove starše.
- Če krivca ni možno odkriti, obvesti ravnatelja ali pomočnico ravnatelja, le-ta pa policijo.
- Starši oškodovanca lahko vložijo zahtevo za povrnitev škode na zavarovalnico.

### 8.7 UŽIVANJE IN POSEDOVANJE, PREPRODAVANJE NEDOVOLJENIH SREDSTEV (droge, alkohol, cigarete, pirotehnična sredstva, nevarni predmeti)

- Če učenec poseduje, uporablja ali ponuja drugim katerokoli od navedenih nedovoljenih sredstev, vsak delavec in učenec šole o tem nemudoma obvesti vodstvo šole.
- Ravnatelj ali pomočnica ravnatelja takoj opravi razgovor z učencem, zadrži nevarne predmete in obvesti učenčeve starše.
- V vseh primerih posedovanja ali prodaje droge – v šoli in okolici šole ter posedovanja nevarnih predmetov ravnatelj obvesti policijo.

### 8.8 SPOLNO NADLEGOVANJE IN SPOLNO NASILJE MED VRSTNIKI

- Vsak učenec ima pravico do telesne nedotakljivosti in do spoštovanja osebne integritete.
- V primeru, da je učenec nadlegovan s strani vrstnika (fizično nadlegovanje ali opolzko govorjenje), naj sam ali njegovi starši takoj obvestijo razrednika ali šolsko svetovalno službo. Enako velja, če učenec ali skupina učencev, na šolskem računalniku ali drugem mediju predstavlja erotične ali pornografske vsebine.
- Razrednik ali svetovalni delavec opravi takojšen razgovor z učencem, ki nadleguje. Učenec mora dobiti jasno sporočilo, ki vsebuje prepoved in kritiko takega vedenja. O dogajanju obvesti tudi starše.



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

- Razrednik ali svetovalna služba opravi razgovor z žrtvijo z namenom **razbremeniti jo sramu ali občutka krivde**. O dejanju in pogovoru obvesti starše.
- Če se nadlegovanje nadaljuje kljub pogovorom in opozorilom, se svetovalna služba, po predhodnem razgovoru z vodstvom šole, poveže z ustreznimi strokovnimi institucijami.

### 8.9 ZLORABLJENI IN ZANEMARJENI OTROCI

Konvencija o otrokovih pravicah določa, da morajo biti otroci med drugim tudi zavarovani:

- pred zanemarjanjem ali malomarnim ravnanjem,
- pred trpinčenjem ali izkoriščanjem,
- pred spolnim izkoriščanjem in spolnimi zlorabami.

**Ko učitelj ali drug strokovni delavec zazna ali sumi**, da so otroku te pravice kršene in **je otrok ogrožen**, o tem **obvesti svetovalno službo in vodstvo šole**, ki odloča o prijavi na center za socialno delo ali na policijo ali oboje hkrati, če je potrebno.

**Nadaljnje aktivnosti vodi center za socialno delo.**

### 8.10 NESREČE V ŠOLSKEM PROSTORU IN NA ŠOLSKEM IGRIŠČU

- Učitelj, ki nesrečo vidi ali je prvi na kraju dogodka, nudi prvo pomoč poškodovanemu. V primeru resnejše poškodbe pokliče reševalno vozilo. Če starši niso prisotni, eden od strokovnih delavcev spremlja učenca do zdravstvenega doma in tam počaka starše.
- O poškodbi obvesti starše poškodovanega učenca in razrednika.
- Učitelj izpolni obrazec o poškodbi in o dogodku takoj obvesti ravnatelja.
- Ko učitelj ali vodstvo šole ugotovi, da je do nesreče s hujšimi poškodbami prišlo namenoma s strani druge osebe, o tem obvesti policijo.

Številka: 638/2014

V Kranju, 1. 9. 2014



Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 43/10) in Zakona o uravnoteženju javnih financ (Ur. l. RS št. 40/12) je novo izvoljeni Svet Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj na 1. redni seji dne 5. 7. 2012 obravnaval in sprejel

## PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

### I. UVODNA DOLOČILA

#### 1. točka

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane,
- postopek dodeljevanja subvencij,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor in
- druge uporabnike šolske prehrane.

#### 2. točka

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

- učenci,
- delavci šole,
- delavci, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli,
- delavci, zaposleni po pogodbi,
- študenti na obvezni praksi in
- zunanji odjemalci.

### Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

#### 3. točka

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost uporabnikov šolske prehrane, da bodo:

- spoštovali pravila šolske prehrane in urnik,
- plačali prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno odjavili posamezni obrok v skladu s pravili šolske prehrane,
- plačali polno ceno obroka, če ga niso pravočasno odjavili,
- šoli v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano.

### Dejavnosti, povezane s prehrano

#### 4. točka

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Prostor, določen za šolsko prehrano, razpored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane šola opredeli vsako šolsko leto v **letnem delovnem načrtu**.

Na območju šole ter na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače.

Vzdrževanje reda in čistoče ter kultura obnašanja so opredeljeni v Pravilih šolskega reda.

## II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

### Šolska prehrana

#### 5. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

- kot dodatno ponudbo zajtrk, kosilo in popoldansko malico.

Lahko pa ponudi v okviru svojih možnosti:

- dietno prehrano ali
- druge oblike prehrane.

### Dietna prehrana

Šola organizira dietno prehrano v okviru svojih možnosti in v okviru možnih finančnih sredstev.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi:

- dogovora in pisnega soglasja,
- potrdila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

### Druge oblike prehrane

Šola organizira druge oblike šolske prehrane v okviru možnosti in v dogovoru s starši tako, da se učencu zagotovi prehrana v okviru cene prehrane in količine obroka dnevnega jedilnika.

## 6. točka

Šola organizira prehrano za učence v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti šole, v skladu s šolskim koledarjem.

Učenci, ki 7. šolsko uro nadaljujejo s poukom imajo po 6. šolski uri prednost v vrsti pred ostalimi učenci.

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

Za načrtovanje sestave, količine in kakovosti šolske prehrane se uporablja:

1. Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah ter
2. Organizacija šolske prehrane z racionalizacijo stroškov (Irena Simčič: Zavod RS za šolstvo, Ljubljana 1999).

### Organizacija šolske prehrane

## 7. točka

#### 1. Izvajalci prehrane

Šolsko prehrano organizira šola tako, da sama izvede:

- nabavo živil,
- pripravo,
- razdeljevanje obrokov in
- vodi ustrezne evidence.

Poleg organizacije šolske prehrane šola obvezno izvaja tudi vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano.

Šolsko prehrano lahko šola organizira tudi tako, da izjemoma sklene **pogodbo** z zunanjimi izvajalci za:

- nabavo,
- pripravo in dostavo obrokov in
- razdeljevanje obrokov.

Šola vodi ustrezno evidenco in obvezno izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano.

Zunanji izvajalci iz prejšnjega odstavka so:

- osebe javnega prava, ki ne opravljajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti in
- osebe zasebnega prava.

Z zunanjim izvajalcem, ki ga izbere v skladu z določili Zakona o javnem naročanju, sklene šola pogodbo o opravljanju storitve. Pred uvedbo postopka za izbiro zunanjega izvajalca mora šola pridobiti **soglasje ustanovitelja**.

Pri izbiri ponudnika dnevnega šolskega obroka se lahko upoštevajo naslednja merila:

- mnenje šolske komisije,
- priporočila pri opravljanju gostinske dejavnosti,
- število različnih jedilnikov v mesecu,



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

- cena obrokov šolske prehrane,
- dostava obrokov ipd.

### III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

Šola seznanja starše in učence z organizacijo šolske prehrane na način, ki jim zagotavlja razumljivost, pravočasnost ter dostopnost do informacij.

#### Vsebina obveščanja

##### 8. točka

Šola seznanja starše in učence do začetka šolskega leta:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
- s subvencioniranjem malice oziroma kosila ter
- z načinom in postopki uveljavljanja subvencij.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen:

- subvencionirane malice, ki jo določi minister pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister),
- zajtrka, kosila in popoldanske malice, ki jo določi svet šole na podlagi izračuna.

#### Način obveščanja

##### 9. točka

Šola obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili,
- preko publikacije,
- preko oglasne deske.

Razredniki seznanjajo učence šole s pravili šolske prehrane na:

- razrednih urah,
- šolski skupnosti,
- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske.

### IV. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

#### Prijava

##### 10. točka

Starši lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano:

- praviloma v mesecu juniju ali v prvih dneh septembra za šolske novince za naslednje šolsko leto oziroma
- kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vložijo na obrazcu, ki je priloga teh pravil. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana. Glede na dogovor oz. navodila šole učenci prinesejo prijavo razredniku ali šolski svetovalni službi.

Šola lahko sklene s starši pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane, v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti.

#### Preklic prijave in odjava prehrane

##### 11. točka

Oddano prijavo na šolsko prehrano lahko starši kadarkoli prekličejo. Starši lahko za stalno odjavijo vse ali posamezne obroke šolske prehrane.

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi ali odjavi lahko starši oddajo v tajništvo šole.



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

Preklic in odjava velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica oziroma odjave. Obrazce za preklic in odjavo šolske prehrane dobijo starši v tajništvo šole.

### Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

#### 12. točka

Straši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok s pisnim obvestilom preko učenca, po telefonu ali osebno v tajništvo šole.

Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši pravočasno odjaviti. Posamezni obrok je pravočasno odjaven, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 12 ure. Če učenec ne more pravočasno odjaviti obroka zaradi bolezni ali drugih utemeljenih okoliščin se obrok lahko odjavi isti dan do 8. ure.

Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola. Učencu bo zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka obvestil razrednika, poslovno sekretarko, materialno knjigovodkinjo ali računovodkinjo, da bo prisoten pri pouku.

Točen način obveščanja o prijavi in odjavi bo šola opredelila pred začetkom vsakega šolskega leta v Šolski publikaciji.

### Plačilo polne cene obroka

#### 13. točka

V kolikor starši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo **polno ceno obroka**, vključno s subvencijo.

Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

### Neprevzeti obroki

#### 14. točka

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

- pravočasno odjavljeni ali
- jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi:
- drugim učencem ali
- humanitarnim organizacijam, vpisanim v razvid humanitarnih organizacij.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se neprevzeti obroki v času malice razdelijo učencem. Za neprevzeta kosila šola sklene pisni dogovor s humanitarno organizacijo, ki je pripravljena prevzeti prehrano na način in v času, ki se opredeli z dogovorom.

### V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

#### Tržna cena zajtrka, kosila in popoldanske malice

#### 15. točka

Tržno ceno šolske prehrane (zajtrk, kosilo in popoldanska malica) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet šole.

Tržna cena šolske prehrane vključuje stroške:

- nabavljene hrane,
- uporabljene energije za pripravo,
- dela, prispevkov in dajatev,
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov, servisov ter sredstev za nabavo jedilnega pribora, prtov, jedilnih miz in delovnih sredstev za delavce v kuhinji,
- druge stroške, povezane z nabavo, pripravo, dostavo in evidenco šolske prehrane.

#### Subvencionirana cena malice

#### 16. točka

Praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi minister s sklepom:



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

- ceno subvencionirane malice v osnovni šoli, to je ceno, po kateri šola zagotavlja malico učencem (v nadaljnjem besedilu: cena malice) in
- znesek splošne in dodatne subvencije za malico.

Osnovni šoli so zagotovljena sredstva za plače in davke ter druge osebne prejemke za:

- organizatorja šolske prehrane in
- kuharja za pripravo malic,

ki ju šola sistemizira na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole. Starši plačajo šoli prispevek za malico v višini razlike med pripadajočo subvencijo in ceno malice. Prispevek se lahko zniža, če šola za ta namen pridobi dodatna sredstva.

### Cena subvencioniranega kosila

#### 17. točka

Ceno subvencioniranega kosila lahko določi minister, pristojen za šolstvo, s sklepom.

### Plačevanje prehrane

#### 18. točka

Šolska prehrana (zajtrk, subvencionirana malica, kosilo, popoldanska malica) se obračunava in plačuje po ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih.

Šolsko prehrano starši plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje do 15. v mesecu za obračun tekočega meseca. V primeru odsotnosti otroka po 15. v mesecu, ki so jo starši pravočasno najavili, bo šola naslednji mesec na računu odbila število navedenih obrokov.

### Ukrepi zaradi neplačevanja

#### 19. točka

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se učencu lahko začasno onemogoči prejetje šolske prehrane do plačila zaostalih obveznosti.

Pred tem se:

- vroči staršem obvestilo in opomin,
- ugotovi plačilna sposobnost staršev.

Dvakrat letno (predvidoma januarja in avgusta) šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po treh opominih, sproži postopek plačila preko sodišča.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila in višine plačila sta pristojna:

- organizator šolske prehrane in
- računovodkinja oziroma materialna knjigovodkinja.

## VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

#### 20. točka

### Vrste subvencionirane prehrane

- splošna subvencija za malico,
- splošna subvencija za kosilo.

### Višina splošne subvencije

#### 21. točka

- splošna subvencija za malico pripada učencem v skladu z odločbo o otroškem dodatku. Pripada tistim učencem, ki so prijavljeni na malico in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku ne presega 53% neto povprečne plače v RS.
- splošna subvencija za kosilo pripada učencem v skladu z odločbo o otroškem dodatku. Pripada tistim učencem, ki so prijavljeni na kosilo in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku ne presega 18% neto povprečne plače v RS.





## Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane

### 22. točka

Pravico do subvencije za šolsko prehrano imajo učenci za:

- vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem,
- prvi dan odsotnosti, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka.

Do subvencije za malico niso upravičeni učenci, ki so nameščeni v:

- zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oziroma
- domove za učence,

ker se zagotavljajo sredstva za subvencionirano malico v okviru sredstev za oskrbo.

## VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ

### Uveljavljanje pravice do šolske prehrane

### 23. točka

#### 1. Do splošne subvencije za malico in kosilo:

- so upravičeni vsi učenci, ki jim pripada po veljavni odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji.

Šola na podlagi prijave učenca na malico in kosilo ter iz podatkov iz portala MIZŠ ugotovi, kateri učenci so upravičeni do subvencije.

### Nastop pravice do subvencionirane prehrane

### 24. točka

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico in do subvencije za kosilo in, ki ima na dan 1. 9. tekočega leta veljavno odločbo o otroškem dodatku ali državni štipendiji, ter spada v ustrezen dohodninski razred, je upravičen do subvencije z začetkom šolskega leta. Ostali učenci pa od prvega dne dalje, ko imajo urejeno odločbo. Upravičenost do subvencije je razvidna iz podatkov na portalu MIZŠ.

## VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

### Evidenca šolske prehrane

### 25. točka

Šola vodi evidenco prijavljenih učencev na šolsko prehrano, ki obsega podatke:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- podatek o uveljavljanju pravice do splošne subvencije,
- podatek o uveljavljanju pravice do dodatne subvencije,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za kosilo,
- datum in številko sklepa o pravici do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum priznanja pravice do splošne oziroma dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- višina dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

### Dostop in posredovanje podatkov

### 26. točka

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le:



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

- s strani ravnatelja pooblašчени delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih učencev:

- drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oziroma,
- Ministrstvu za šolstvo in šport,
- zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov.

### Centralna evidenca

#### 27. točka

Šola v centralno evidenco, ki jo vodi in nadzoruje ministrstvo, pristojno za šolstvo, vnaša osebne podatke učencev, ki so upravičeni do:

- splošne in dodatne subvencije za malico,
- subvencije za kosilo.

Šola enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

### Evidenca šolske prehrane

Šola vodi evidenco učencev prijavljenih na šolsko prehrano v kateri se vodijo osebni podatki navedeni v 25. členu Zakona o šolski prehrani.

### Zbirni podatki za izplačilo sredstev za subvencionirano prehrano

#### 28. točka

Za vnos podatkov v centralno evidenco mora šola zbirati naslednje podatke za izplačilo sredstev za splošno in dodatno subvencijo za malico ter subvencijo za kosila:

- število prijavljenih učencev,
- število prevzetih subvencioniranih obrokov,
- število odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- število nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Šola mora vnesti podatke najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec.

### Varstvo podatkov

#### 29. točka

Podatki iz evidenc se:

- zbirajo, obdelujejo, shranjujejo za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani in
- varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Šola obdeluje podatke iz svoje evidenc in centralne evidenc za namen:

- izvajanja Zakona o šolski prehrani in
- zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem.

Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta učencev in staršev ni razvidna.

### Hranjenje podatkov

#### 30. točka

V skladu z Zakonom o šolski prehrani se podatki v evidenci iz prvega odstavka 25. člena hranijo **pet let od zaključka vsakega šolskega leta**, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane. Nato se dokumentacija komisijsko uniči.

## IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

Za evidentiranje dnevni obrokov šolske prehrane (prijave in odjave) ravnatelj zadolži in pooblasti posamezne delavce šole, v sodelovanju z vodjem šolske prehrane.

#### 31. točka

**Razredniki** oziroma njihovi namestniki – učitelji, ki so prisotni pri malici otrok, so dolžni vsak dan evidentirati in sporočiti stanje prisotnosti/ odsotnosti v kuhinjo oziroma vodji šolske prehrane, in sicer:



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

- število prisotnih učencev ter
- ime in priimek odsotnih učencev ter dan odjave.

**Poslovna sekretarka** mora vsak dan posredovati kuharici in vodji šolske prehrane podatke o morebitnih odjavah in prijavih posameznih obrokov, in sicer:

- priimek in ime učenca ter razred, ki ga obiskuje,
- dan odjave posameznega obroka in
- dan prijave posameznega obroka.

**Kuharica** ali za to pooblaščen delavka mora dnevno posredovati podatke vodji šolske prehrane o:

- številu in vrsti izdanih obrokov hrane po razredih in
- številu in vrsti neprevzetih obrokov in/ali
- številu in vrsti neprevzetih obrokov, oddanih humanitarnim organizacijam, vpisanim v razvid humanitarnih organizacij.

**Po navodilih vodje šolske prehrane materialni knjigovodja ali računovodja** vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora do 5. v mesecu posredovati naslednje podatke v računovodstvo:

- število prijavljenih učencev,
- število prevzetih subvencioniranih obrokov,
- število odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- število nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

**Šolska svetovalna služba** vodi in skrbi predvsem za:

- informiranje staršev in učencev o šolski prehrani,
- vročanje obvestila in prijav staršem,
- zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano,
- dogovarjanje s humanitarnimi organizacijami o neprevzetih obrokih.

## X. SPREMLJANJE IN NADZOR

Spremljanje in nadzor živil v vseh procesih priprave prehrane se izvaja po načelih HACCP sistema, ki zagotavlja pripravo varnih obrokov, uradni nadzor nad kvaliteto in količino prehrane.

### 32. točka

#### Notranje spremljanje

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev o:

- šolski prehrani in
- dejavnostih, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

#### Notranji nadzor

V primeru pogodbe o zagotavljanju prehrane z zunanjim izvajalcem je ravnatelj je dolžan:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca oziroma drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda,
- zunanjega izvajalca oziroma drugi vzgojno-izobraževalni zavod pisno opozoriti na ugotovljene kršitve in zahtevati njihovo odpravo,
- pogodbo oziroma dogovor razdreti, če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom.

## XI. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce šole, delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo, zaposlene po pogodbi, študente na obvezni praksi in zunanje odjemalce (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

#### Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane

### 33. točka

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko sklenejo neposredno pogodbo za koriščenje posameznih obrokov šolske prehrane.



## OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

Zunanji uporabniki lahko sklenejo pogodbo za prehrano samo za kosila oz. kupijo določeno število blokov za prehrano v blagajni šole.

Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šoli ali pa odnesejo naročeni obrok hrane v primerni embalaži domov.

Učenci imajo pri zagotavljanju obroka po jedilniku prednost pred zunanjimi odjemalci oz. je pri pripravi obrokov potrebno predvideti število zunanjih odjemalcev.

### Cena prehrane in plačilo

#### 34. točka

Cena prehrane za druge uporabnike je tržna cena, ki jo določi svet šole. Stroške za prehrano lahko poravnajo drugi uporabniki z:

- nakazilom na račun šole oz. plačilom bloka za kosilo ali
- odtegljajem od plače na podlagi izjave, če so zaposleni v šoli.

S pogodbo se opredelijo postopki v zvezi z neplačevanjem oziroma neporavnavanjem stroškov za prehrano.

## XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 1. Prehodne določbe

#### Cena malice in višina subvencije za malico na dan uveljavitve Zakona o šolski prehrani

#### 35. točka

Z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani znaša cena malice 0,80 €.

Višina splošne subvencije z uveljavitvijo Zakona o šolski prehrani znaša 0,50 €, višina dodatne subvencije pa znaša 0,30 €.

#### Vzpostavitev evidence

#### 36. točka

Do vzpostavitve enotnega informacijskega sistema za vodenje evidence šole in centralne evidence, ki jo vzpostavi ministrstvo, pristojno za šolstvo, evidenco vodi šola.

Šola podatke za ugotovitev upravičenosti do dodatne subvencije za malico in subvencije za kosilo pridobi od učenca oziroma staršev.

Šola zbire podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do 10. dneva v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev.

#### Zahtevek za izplačilo

Zahtevek za izplačilo sredstev mora glede na splošno in dodatno subvencijo za malico ter subvencijo za kosilo vsebovati število:

- prijavljenih učencev,
- prevzetih subvencioniranih obrokov,
- objavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

#### Pogodbena razmerja

#### 37. točka

Vsa pogodbena razmerja, ki jih je sklenila šola za potrebe zagotavljanja šolske prehrane pred uveljavitvijo Zakona o šolski prehrani, prenehajo veljati v skladu s pogodbenimi določili.



**3. Končne določbe**

**38. točka**

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Kriteriji za dodelitev sredstev za subvencionirano šolsko prehrano.

**39. točka**

Spremembe in dopolnitve teh pravil se dopolnijo in sprejemajo po enakem postopku, kot so bila sprejeta ta pravila.

**40. točka**

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu šole, uporabljati pa se začnejo s 1. 4. 2014.

V Kranju, 31. 3. 2014

Predsednica Sveta šole:  
Meta Žavbi Mrak



## **KAM PO POMOČ V TEŽAVAH**

Zbrali smo nekaj naslovov, ustanov in njihovih telefonskih števil, ki ponujajo informacije, nasvete in pomoč vsem tistim, ki pomoč potrebujejo.

### **TOM – telefon za otroke in mladino**

**Telefon: 116 111** – klic je brezplačen.

Vsak dan od 12. do 20. ure. Namenjen je vsem otrokom in mladostnikom, ki imajo težave (Kranj).

### **MLADI MLADIM**

**Telefon: 01 510 16 75**

Od ponedeljka do petka od 15. do 17. ure. Svetujejo in poslušajo mladi.

### **CENTER ZA MENTALNO ZDRAVJE, Zaloška 29, Ljubljana**

**Telefon: 01 587 49 00**

Ob delavnikih od 8. do 14. ure, v nujnih primerih tudi popoldan.  
Za vse, ki bi radi prekinili z drogo.

### **ZDRUŽENJE PROTI SPOLNEMU ZLORABLJANJU**

**Telefon: 080 28 80**

Torek, sreda od 17. do 20. ure.

### **ZAUPNI TELEFON ZATE**

**Telefon: 01 234 97 83**

Vsak dan od 16. do 22. ure.

### **PRAVNO INFORMACIJSKI CENTER – PIC, Metelkova 6, Ljubljana**

**Telefon: 01 521 18 88**

Nudenje brezplačne pravne pomoči.



**PUBLIKACIJA O DELU IN ORGANIZACIJI OSNOVNE ŠOLE**  
**Šolski rokovnik – šolsko leto 2020/21**

Izdala: **OŠ JAKOBA ALJAŽA KRANJ**  
Uredila: **Jože Povšin in Terezija Jambrovič**  
Jezikovni pregled: **Terezija Jambrovič**

Kranj, september 2020



**Prosimo vas, da nam zaradi morebitnih nujnih obvestil o vašem otroku posredujete sledeče podatke:**

<b>Podatki o učencu/ki</b>	
<b>Ime in priimek</b>	
Datum rojstva	
Prebivališče (ulica, hišna št., poštna št., kraj)	
Domači telefon	
Zdravstvene posebnosti (katerih poznavanje je nujno za varnost in delo z učencem)	
<b>Podatki o starših oz. skrbnikih</b>	
<b>Ime in priimek matere</b>	
Prebivališče (ulica, hišna št., poštna št., kraj)	
Telefonska številka (na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec/ka v šoli)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• domača</li> <li>• službena</li> <li>• mobilna</li> </ul>
<b>Ime in priimek očeta</b>	
Prebivališče (ulica, hišna št., poštna št., kraj)	
Telefonska številka (na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec/ka v šoli)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• domača</li> <li>• službena</li> <li>• mobilna</li> </ul>
<b>Spremembe podatkov med šolskim letom čim prej sporočite v tajništvo šole!</b>	

Starše prosimo, da v skladu z 9. členom Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja v sedmih dneh sporočijo razredniku vsako spremembo osebnih podatkov učencev.





# BELEŽKE

OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ



# BELEŽKE



