

# KOROŠKA BEA

Publikacija 2019/20



## Kazalo

Podatki o šoli .....	5
Seznam dopoldanskih govorilnih ur .....	10
Šolska svetovalna služba .....	12
Šolska knjižnica .....	12
Denarne zadeve/šolska prehrana/predstavitev programa .....	14
Razširjeni program .....	18
Šole v naravi/tabori/tečaji .....	19
Tekmovanja .....	20
Unesco šola .....	21
Kulturna šola .....	22
Stik med šolo in starši .....	22
Napotki za učenje .....	23
Šolski koledar .....	24
Hišni red .....	26
Pravila šolskega reda .....	30
Vzgojni načrt .....	48
Kam po pomoč? .....	55
Šolska himna .....	56

Publikacijo je pripravila Mojca Kavčič s sodelavci. Avtorja naslovne strani sta Zoja Šporn in Jaša Kecman Kordež pod mentorstvom Katje Operčkal.

Podatki v publikaciji se med letom lahko spreminjajo.

## **Dragi učenci, spoštovani starši in sodelavci, pozdravljeni v šolskem letu 2019/20!**

V lanskem šolskem letu sem v nagovoru razmišljal o novostih. Tudi v letošnjem bo novosti na naši šoli kar nekaj. Zdaj že malenkost oguljena fraza je, da so edina stalnica v današnjem času spremembe.

Tako kot vsako leto bo tudi letos najpomembnejša pridobitev novih 48 nadobudnežev v prvem razredu, ki stopajo na pot novih spoznanj. Še nekaj novih učencev se je na našo šolo prepisalo z drugih šol. Vsem skupaj izrekam dobrodošlico. S podružnice na Blejski Dobravi je na matično šolo prišlo dvanajst učencev. Novih bo tudi kar nekaj zaposlenih na šoli. Mesto pomočnice ravnatelja bo od letošnjega leta dalje opravljala ga. Mojca Kavčič. Zaposlili smo nekaj novih strokovnih delavk ter novo računovodkinjo, v oktobru pa bomo zaradi upokojitve sedanje na novo zaposlili tudi materialno knjigovodkinjo.

Največji izziv za vse, ki smo na kakršen koli način povezani s šolo, naj bo v prihodnje, da bi vsi **RADI ZAHAJALI VANJO**. Želim si, da bi zaposleni na šoli učencem nudili take izobraževalne pogoje, da boste radi in z veseljem širili svoja spoznanja na čim več možnih področjih. Seveda pa morate učenci s svojim odnosom tako delo tudi omogočati. Naloga staršev in svojcev pa je nudenje podpore tako otrokom kot tudi strokovnim delavcem šole. Če nam bo uspelo vrteti ta krog sodelovanja vseh vpletenih, sem prepričan, da je ta ideja uresničljiva.

V letošnjem šolskem letu vam ponujamo še več možnosti za gibanje. Uvajamo rekreativne odmore. Učenci boste imeli možnost, da se v glavnih odmorih v telovadnici razmigate in si z dodatnimi gibalnimi dejavnostmi še popestrite šolske dopoldneve.

Od letošnjega leta dalje bo nov tudi način prijav in odjav na šolsko prehrano. Stopamo v korak s časom in vpeljujemo elektronski način beleženja šolske prehrane. Vsaka sprememba zahteva prilagoditveno obdobje, zato pozivam k strpnosti v uvodnih mesecih. Verjamem pa, da bo dolgoročno ta način pripomogel k zadovoljstvu tako vas uporabnikov kot tudi vseh, ki na šoli skrbimo za prehrano.

Zavedam se, da mora tudi šolska zgradba zagotavljati pogoje, da bi se v lahko v njej dobro počutili. Do zelenih pogojev za delo smo letos bližje za deset učilnic in šest kabinetov, v katerih smo zamenjali dotrajana okna. Prepričan sem, da smo na ta način pripomogli k boljšim pogojem za delo in tudi na ta način prispevali k uresničevanju slogana »**RADI ZAHAJAMO V ŠOLO**«.

Poskrbimo torej, da bodo dnevi, ki jih skupaj prebijemo v šoli, prijetni, a hkrati nabiti z željo po spoznanjih, sodelovanjem in medsebojnim spoštovanjem.

Rok Pekolj, ravnatelj

## **Podatki o šoli**

### **Osnovna šola Koroška Bela Jesenice**

Cesta talcev 2, 4270 Jesenice

Tajništvo: 04 5806 405

Telefaks: 04 5806 404

e-pošta: [o-korbela.kr@guest.arnes.si](mailto:o-korbela.kr@guest.arnes.si)

davčna številka: SI 44425465

št. transakcijskega računa: 51530-603-33465

### **Podružnična šola Blejska Dobrava**

Blejska Dobrava 44, 4273 Blejska Dobrava

Vrtec: 04 5874 466

Šola: 041 621 023

e-pošta: [o-korbela.bld.kr@guest.arnes.si](mailto:o-korbela.bld.kr@guest.arnes.si)

### Upravljanje šole

Ravnatelj Rok Pekolj je pedagoški vodja in poslovni organ šole. Na podružnični šoli Blejska Dobrava je pedagoški vodja Metka Rabič Por. Poleg ravnatelja upravlja šolo še Svet zavoda, ki ima štiriletni mandat in ga sestavljajo predstavniki Občine Jesenice (Polona Brelih, Elvira Garibović in Ljuba Tavčar), predstavniki šole (Simona Zorman, Milan Hlade, Petra Jenko, Jernej Zupančič in Romana Tomažin) ter predstavniki staršev (Dušan Kisič, Mateja Fink in Neža Grohar Špendal). Predstavnike staršev v Svet zavoda izvoli Svet staršev, ki ga sestavljajo

predstavniki staršev iz vsakega oddelka. Le-ti so vsako leto izvoljeni na 1. roditeljskem sestanku. Predsednik Sveta zavoda je Milan Hlade.

Ustanovitelj šole je Občina Jesenice.

V šolskem letu 2019/20 bo šolo obiskovalo 445 učencev. Na matični šoli jih bo 411 razdeljenih v 19 oddelkov rednega pouka in 5 oddelkov podaljšanega bivanja. Na Blejski Dobravi bo 34 učencev razdeljenih v en kombiniran in en navaden oddelek rednega pouka in dva oddelka podaljšanega bivanja.

### Strokovni delavci na matični šoli

Ravnatelj: Rok Pekolj

Pomočnica ravnatelja: Mojca Kavčič

Svetovalna delavka: Bernarda Hribar

Knjižničarka: Polona Zidarevič

Računalničarka: Božena Oblak

Učiteljice dodatne učne pomoči: Veronika Križaj (pedagoginja), Barbara Stanonik (spec. pedagoginja), Ana Gračnar Zupan (spec. pedagoginja), Nataša Štupar Jarović (pedagoginja)

Organizatorica razširjenega programa: Martina Šorn

### Učiteljice na razredni stopnji

Sabina Kermeč, razredni pouk, 1. a

Tina Kramar, razredni pouk, 1. b

Stanka Rakar, druga učiteljica v 1. a in 1. b

Petra Mandić, razredni pouk, 2. a

Petra Jenko, razredni pouk, 2. b

Bojana Skumavc, razredni pouk, 3. a

Marija Mežnarec, razredni pouk, 3. b

Karmen Kežžar, razredni pouk, 4. a

Miriam Subotič, razredni pouk, 4. b

Zlata Kežžar, razredni pouk, 5. a

Mojca Klavžar, razredni pouk, 5. b

Anja Smolej, razredni pouk TJA

Martina Šorn, RAP gibanje, NIP NUM, kolesarski izpit

### Učitelji na predmetni stopnji

#### Razredniki

Manca Martinčič, 6. a, BIO, GOS, SPH, NPH, vodja šolske prehrane

Sanda Zupan, 6. b, SLJ, ŠNO

Simona Zorman, 7. a, KEM, NAR, BIO, POK

Lidia Wolf, 7. b, GUM

Andreja Prezelj, 8. a, GEO, DKE, TVZ, ŽČŽ

Alenka Jekovec, 8. b, MAT, TIT

Barbara Ahačič, 8. c, TJA, SLJ, GKL

Aleš Ošljak, 9. a, ŠPO, ŠZZ, ŠSP, ISN

Romana Muhar, 9. b, ŠPO, ŠZZ, ŠSP, NIP-NŠP

#### Nerazredniki

Mateja Arh, TJA

Milan Hlade, FIZ, TIT, OGL, ELE, PFT, ŠHK

Mojca Kavčič, SLJ, FVZ, TJA

Urša Prša, SLJ, ZGO, GKL

Božena Oblak, UBE, MME, NRA, računalničarka

Katja Operčkal, LUM, LS 2, LS3

Tina Rajhman TJA, NI1, NI3, NIN

Polonca Teran, MAT

Greta Volaš, MAT

### Oddelki podaljšanega bivanja na Koroški Beli

OPB 1 – 1.a: Nataša Strgar (5 x 12.00–15.50; po 15.00 tukaj postopno združevanje vseh oddelkov OPB)

OPB 2 – 1. b: Urška Razingar (5 x 12.00–15.20)

OPB 3 – 2. ab: Živa Žerovnik (2 x 12.00–15.20, 3 x 12.50–15.20)

OPB 4 – 3. ab: Božena Oblak (4 x 12.00–14.40), Anja Smolej (1 x 12.00–14.40)

OPB 5 – 4. in 5. ab: Lidia Wolf (3 x 12.50–14.10), Katja Operčkal (1 x 12.50–14.10, 1 x 12.00–14.10)

### Jutranje varstvo na Koroški Beli:

Stanka Rakar, Urška Razingar, Anja Smolej, Živa Žerovnik

### Podružnična šola Blejska Dobrava

Metka Rabič Por, razredni pouk, 1. c/2.c, pedagoški vodja

Romana Tomažin, razredni pouk – druga učiteljica, 1. c/2. c

Jana Lavtižar Pekolj, razredni pouk, 3. c

### Oddelki podaljšanega bivanja na Blejski Dobravi

OPB 6 Elena Maksimović (5 x 12.00–15.40)

OPB 7 Romana Tomažin (5 x 12.45–14.00)

### Jutranje varstvo na Blejski Dobravi

Anja Smolej, Romana Tomažin, Elena Maksimović

### Drugi delavci

Tajnica: Dorotea Lokovšek

Računovodkinja: Mirela Bektašević

Materialni knjigovodja: Barbara Burnik

Hišnik: Jernej Zupančič

Kuhar, pomočniki in čistilke v kuhinji: Rok Šporn, Žiga Vidmar, Slavka Čulibrk, Liridona Polozhani

Čistilke: Jasmina Deomić, Zarina Duraković, Mojca Miklavčič, Djulbe Osmičević, Sanela Bektašević, Liridona Polozhani

Kuhinja in čiščenje na Blejski Dobravi: Darinka Rován

### **Šolska spletna stran**

Vsa dnevna obvestila, spremembe urnikov, nadomeščanja in druga pomembna obvestila ter aktualno dogajanje bodo sproti objavljeni na šolski spletni strani: <http://www.oskoroskabela.si/>, ki jo ureja računalničarka Božena Oblak. Fotogalerijo urejajo vsi strokovni delavci.



## Seznam dopoldanskih govorilnih ur

Strokovni delavec	Dan, ura
Barbara Ahačič	sreda, 9.15-10.00 (2. šolska ura)
Mateja Arh	sreda, 3. ura
Ana Gračnar Zupan	po dogovoru (razen petka)
Milan Hlade	sreda 1. šolska ura
Alenka Jekovec	sreda, 11.10-11.55 (4. šolska ura)
Petra Jenko	ponedeljek, 10.20 - 11.05
Mojca Kavčič	torek 3. šolska ura
Karmen Kejžar	četrtek, 7.30-8.15 (predura)
Zlata Kejžar	torek 5.šolsko uro (12.00-12.45)
Sabina Kermc	sreda 5. šolska ura
Mojca Klavžar	četrtek 4. šolska ura
Tina Kramar	torek 5. šolska ura
Veronika Križaj	sreda 4. šolska ura
Jana Lavtižar Pekolj	četrtek, 11.00 - 11. 45
Elena Maksimović	torek, 4. šolska ura
Petra Mandič	torek 4. šolska ura
Manca Martinčič	sreda 9.15
Marija Mežnarec	ponedeljek, 2. šolska ura
Romana Muhar	torek 2. šolska ura
Božena Oblak	torek 1. šolska ura
Katja Operčkal	petek 2. šolska ura

Aleš Ošljak	četrtek 11.15-12.00
Urša Prša	sreda 3. šolska ura
Andreja Prezelj	torek, 3. šolska ura (10.20 - 11.05)
Metka Rabič Por	četrtek predura
Tina Rajhman	petek 4. šolska ura
Stanka Rakar	torek 5. šolska ura
Urška Razingar	torek 4. šolska ura
Bojana Skumavc	čet. 1.šol. ura 8.20 - 9.05
Anja Smolej	ponedeljek, 4. šolska ura
Barbara Stanonik	torek 3. šolska ura
Nataša Strgar	
Miriam Subotič	torek 2. šolska ura
Martina Šorn	ponedeljek 4. šolska ura
Nataša Štupar Jarović	sreda 3. šolska ura A-urnik
Polonca Teran	torek 4. ura
Romana Tomažin	
Gretica Volaš	3. torek, 4. ura(11.10 - 11.50)
Lidia Wolf	sreda 4. ura
Simona Zorman	petek, 2.ura (9.15 - 10.00)
Sanda Zupan	torek, 3. ura (10.20-11.05)
Živa Žerovnik	torek, 5.ura (12.00 - 12.45)

## **Šolska svetovalna služba**

Svetovalno delo opravlja svetovalna delavka Bernarda Hribar. Pri svojem delu se timsko povezuje in sodeluje s specialnima pedagoginjama Barbaro Stanonik in Ano Gračnar ter pedagoginjama Veroniko Križaj in Natašo Štupar Jarović.

Uradne ure: ponedeljek 8.30–9.30, torek 7.30–8.15, sreda 8.00–9.30, četrtek in petek 7.30–9.30 ter vsak dan 12.00–13.40 (ob petkih le do 13.00). Dosegljiva je tudi v nujnih primerih in po predhodnem dogovoru ter v času popoldanskih govorilnih ur.

Svetovalna služba v šoli opravlja interdisciplinarno zasnovano strokovno delo. Na podlagi svojega posebnega strokovnega znanja se preko svetovalnega odnosa in na strokovno avtonomen način vključuje v kompleksno reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj ter vzgojno-izobraževalnega dela v šoli. To odgovorno delo opravlja tako, da pomaga in sodeluje z vsemi udeleženci v šoli in po potrebi z ustreznimi zunanjimi strokovnimi ustanovami. Delo svetovalne službe v šoli je v skladu z vzgojno-izobraževalnim ciljem šole usmerjeno v optimalen razvoj otroka, učenca ter hkrati razvoj šole kot celote.

Temeljne naloge svetovalne službe so povezane s področji dela in življenja v OŠ: učenje in poučevanje, vodenje dela z nadarjenimi učenci, koordinacija učne pomoči za učence s posebnimi potrebami in učnimi težavami, šolska kultura, vzgoja, klima, red, telesni in osebni (spoznavni in čustveni) ter socialni razvoj, šolanje in poklicna orientacija, pomoč pri socialno-ekonomskih stiskah, razvojno-preventivno delo ter načrtovanje in evalvacija ter mnoge druge dejavnosti in naloge, ki se akutno pojavljajo tekom šolskega leta.

## **Šolska knjižnica in učbeniški sklad**

Knjižnico vodi Polona Zidarević in je odprta vsak dan med 7.15 in 10.00 ter od 12.00 do 13.45. Namenjena je vsem učencem in učiteljem. Za izposojlo je na voljo približno 18 000 knjig. Knjižnico lahko z otrokom obiščete tudi starši.

Knjige so za učence razporejene po starostnih stopnjah in sklopih:

cicibani (7–9 let), pionirji (10–12 let), mladina (13–14 let), ljudske pravljice, poučne po strokah.

## Knjižnični red

Članstvo v knjižnici je prostovoljno, član postane vsak učenec ob vstopu v šolo in ne plačuje članarine in zamudnine. Dolžan pa je dosledno upoštevati knjižnični red:

- vsak član brezplačno prejme izkaznico; za nadomestitev izgubljene izkaznice plača 0,50 € (denar bo namensko porabljen za nagrajevanje izžrebanih reševalcev mesečne uganke),
- gradiva, izposojenega v šolski knjižnici, **ni dovoljeno izposojati drugim osebam** (sošolcem, prijateljem),
- v izposoji ima član lahko le tri izvode knjižnega gradiva in en izvod za domače branje ali bralno značko, gradivo pa si član lahko izposodi za 15 dni; pred iztekom tega roka lahko izposojo **enkrat podaljša** za naslednjih 15 dni – razen knjig za domače branje,
- strokovno gradivo in revije član prebira **v čitalnici**, zgoščenk in videokaset pa ne izposojamo,
- poškodovano, uničeno ali izgubljeno gradivo mora član nadomestiti z novim, enakim najkasneje v roku 14 dni,
- dokler član ne vrne gradiva, ki mu je potekel rok izposoje, si ne mora izposoditi novega gradiva,
- sezname nevrnjenega gradiva se pregleduje dvakrat mesečno: v začetku meseca se izda skupno opozorilo za vsak oddelek, sredi meseca pa se izda obvestilo za posamezne učence.

Zamuda **nad 30 dni** šteje za prekršek knjižničnega reda. Član prejme obvestilo o prekršku in opozorilo, da je gradivo dolžan vrniti v petih dneh po prejemu obvestila. V kolikor tega ne stori, velja, da je gradivo izgubljeno in ga je treba nadomestiti.

Za izgubljene učbenike, izposojene iz šolskega sklada, se plača odškodnina do polovice nabavne cene učbenika. Za poškodovane učbenike se plača odškodnina do največ tretjine cene. Učbenike iz učbeniškega sklada je možno tudi odkupiti. Za odkup je treba plačati razliko do nabavne cene, to je dve tretjini cene.

## **Denarne zadeve**

Plačila za šolsko prehrano in ostale dejavnosti potekajo preko položnice ali trajnika. Vse v zvezi z denarnimi zadevami lahko urejate od ponedeljka do petka od 7.30 do 8.30 v pisarni materialne knjigovodkinje Barbare Burnik.

Za uveljavljanje pomoči pri plačilu stroškov šole v naravi bomo upoštevali Pravilnik o podrobnejših kriterijih za dodelitev subvencije za šolo v naravi, ki si ga lahko ogledate na šolski spletni strani, v knjižnici in v tajništvu šole. Račune za storitve poravnajte v osmih dneh od prejema.

## **Šolska prehrana**

Šola bo organizirala zajtrk za učence v jutranjem varstvu, malice in kosila. Učenci se na malico in kosila naročijo ob koncu šolskega leta za naslednje šolsko leto na posebni prijavnici. Od letošnjega šolskega leta dalje se prijava in odjava obrokov ureja preko spletne aplikacije.

Malica stane 0,80 €, kosilo pa 2,30 €.

Če bo učenec odsoten od pouka, morate malico in kosilo odjaviti preko eAsistenta do 7.30, sicer vam bomo neodjavljene obroke morali zaračunali. Odjava za nazaj ni mogoča. Subvencija ne krije neodjavljenih obrokov.

Polna subvencija za malico 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 Republiki Sloveniji. Subvencija pripada v višini cene malice.

Polna subvencija za kosila pripada tistim učencem, ki so prijavljeni na kosilo in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 36 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji.

## **Predstavitev programa**

V šolskem letu 2019/20 bomo imeli 189 dni pouka (9. razred 184). Med dneve pouka štejemo tudi dneve dejavnosti, šolo v naravi in ekskurzije.

Zaradi posebnosti devetletke bo pouk tudi v šolskem letu 2019/20 organiziran v dveh urnikih A in B, ki se bosta tedensko menjavala.

Podatki o tedenskem in letnem številu ur v prvi triadi:

PREDMET	RAZRED					
	1.		2.		3.	
	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	6	210	7	245	7	245
Angleški jezik			2	70	2	70
Matematika	4	140	4	140	5	175
Likovna umetnost	2	70	2	70	2	70
Glasbena umetnost	2	70	2	70	2	70
Spoznavanje okolja	3	105	3	105	3	105
Šport	3	105	3	105	3	105
Neobvezni izbirni – prvi tuji jezik	2	70				
Kulturni dnevi	4 dni		4 dni		4 dni	
Naravoslovni dnevi	3 dni		3 dni		3 dni	
Športni dnevi	5 dni		5 dni		5 dni	
Tehniški dnevi	3 dni		3 dni		3 dni	
Dopolnilni, dodatni p.	1	35	1	35	1	35
Število predmetov	6		6		6	
Tedensko ur pouka	20		21		22	
Tednov pouka	35		35		35	

Podatki o tedenskem in letnem številu ur v drugi triadi:

PREDMET	RAZRED					
	4.		5.		6.	
	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	5	175	5	175	5	175
Matematika	5	175	4	140	4	140
Angleški jezik	2	70	3	105	4	140
Likovna umetnost	2	70	2	70	1	35
Glasbena umetnost	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35
Družba	2	70	3	105		
Naravoslovje in tehnika	3	105	3	105		
Tehnika in tehnologija					2	70
Gospodinjstvo			1	35	1,5	52,5
Naravoslovje					2	70
Zgodovina					1	35
Geografija					1	35
Šport	3	105	3	105	3	105
Neobvezni izbirni predmeti	2/1	70/35	2/1	70/35	2/1	70/35
Oddelčna skupnost	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5
Kulturni dnevi	3 dni		3 dni		3 dni	
Naravoslovni dnevi	3 dni		3 dni		3 dni	
Športni dnevi	5 dni		5 dni		5 dni	
Tehniški dnevi	4 dni		4 dni		4 dni	
Dopolnilni, dodatni p.	1	35	1	35	1	35
Tedensko ur pouka	24		26		26	

Podatki o tedenskem in letnem številu ur v tretji triadi:

PREDMET	RAZRED					
	7.		8.		9.	
	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	4	140	3,5	122,5	4,5	134
Matematika	4	140	4	140	4	128
Angleški jezik	4	140	3	105	3	96
Likovna umetnost	1	35	1	35	1	32
Glasbena umetnost	1	35	1	35	1	32
Geografija	2	70	1,5	52,5	2	64
Zgodovina	2	70	2	70	2	64
Domovinska in državljanska kultura in etika	1	35	1	35		
Fizika			2	70	2	64
Kemija			2	70	2	64
Biologija			1,5	52,5	2	64
Naravoslovje	3	105				
Tehnika in tehnologija	1	35	1	35		
Šport	2	70	2	70	2	64
Izbirni predmet 1	2/1	70/35	2/1	70/35	2/1	64/32
Izbirni predmet 2	1	35	1	35	1	32
Izbirni predmet 3	1	35	1	35	1	32
Neobvezni izbirni predmet	2	70	2	70	2	70
Oddelčna skupnost	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	16
Kulturni dnevi	3 dni		3 dni		3 dni	



Naravoslovni dnevi	3 dni		3 dni		3 dni	
Športni dnevi	5 dni		5 dni		5 dni	
Tehniški dnevi	4 dni		4 dni		4 dni	
Dopolnilni, dodatni p.	1	35	1	35	1	32
Število predmetov	14		16		14	
Tedensko ur pouka	30/31		30		30	
Tednov pouka	35		35		32	

V letošnjem šolskem letu bomo izvajali 21 izbirnih predmetov in 4 neobvezne izbirne predmete.

Želimo, da bi učenci dejavnosti, v katere so vključeni, obiskovali redno. Nadzor nad prisotnostjo morajo imeti tudi starši.

Učenci 6. in 9. razredov bodo v maju opravljali preizkus NPZ.

### **Razširjeni program šole – obogatitev obveznega programa**

- ❖ Dodatni pouk je namenjen učencem, ki se želijo seznaniti z izbrano snovjo na višji, zahtevnejši ravni. To je tudi priprava na različna tekmovanja in usposablja učence za sodelovanje pri projektih.
- ❖ Dopolnilni pouk je namenjen učencem, ki imajo zaradi daljše odsotnosti ali kakšnega drugega vzroka težave z učno snovjo.
- ❖ Dodatna individualna in skupinska učna pomoč je organizirana za učence s težavami pri učenju.
- ❖ Podaljšano bivanje (OPB): 1.–5. razred na Koroški Beli, 1.–3. razred na Blejski Dobravi.
- ❖ Učenci vozači s Kočne, Lipc, Blejske Dobre in Javorniškega Rovta so od 12.00 oziroma od zaključka pouka do odhoda avtobusov vključeni v OPB oziroma varstvo vozačev pri dežurnem učitelju.
- ❖ Jutranje varstvo je organizirano za učence 1. razreda na Koroški Beli in Blejski Dobravi.
- ❖ Program Gibanje, zdravje in dobro počutje učencem omogoča eno uro nadzorovanih gibalnih aktivnosti dnevno. Program bomo izvajali v okviru ur

jutranjega varstva, podaljšanega bivanja in kot interesne dejavnosti in aktivni dolgi odmor. Organizatorka tega programa je Martina Šorn, sodelujejo še Romana Muhar, Aleš Ošljak, Stanka Rakar, Jana Lavtižar, Živa Žerovnik, Urška Razingar in Anja Smolej.

### Šola v naravi, tabori, tečaji

Razred	Vsebina	Datum, kraj	Koordinator (vodja)
2.	Prvič sami	6.–8. 1. CŠOD Fara	Petra Jenko
3.	Plavalni tečaj	30.9.–4. 10., Kranj	Romana Muhar
4.	Plavalna šola	Seča, 6.–10. april	Martina Šorn
6.	Zimska šola v naravi	24.–28. 2. CŠOD Vojsko	Aleš Ošljak
7.	Naravoslovni tabor	2.–6. 9. Pineta	Milan Hlade
8.	Družboslovni tabor (2 skupini)	31. 8.–9. 9. Radovna	Simona Zorman
1.-9.	Smučarski tečaj (SK Blejska Dobrava)	januar, februar Kranjska Gora	Aleš Ošljak

Želimo, da bi se šole v naravi in taborov lahko udeležili vsi učenci, zato skušamo poskrbeti za pomoč iz šolskega sklada vsem, ki bi imeli težave s plačilom. Prošnjo za pomoč pri plačilu pravočasno oddajte razredniku ali svetovalni delavki. V šolski sklad prispevajo starši in drugi s prostovoljnimi prispevki ter učenci z zbiranjem starega papirja, zato je pomembno, da vsak učenec prinese vsaj 5 kilogramov starega papirja letno.

## **Tekmovanja v znanju, natečaji**

Učence bomo povabili k sodelovanju na različnih tekmovanjih v znanju na posameznih predmetnih področjih, različnih projektih in sodelovanju pri raziskovalnih nalogah, razpisih, natečajih.

Dobre uvrstitve in zlata ter srebrna priznanja prinašajo učencem točke za pridobivanje štipendij (7.-9.) razred.

Učenci lahko tekmujejo na vseh predmetnih področjih: matematika (Vegovo priznanje, matematični kenguru, Računanje je igra), logika, fizika (Štefanovo priznanje), kemija (Preglovo priznanje), računalništvo (Bober), tekmovanje v znanju o sladkorni bolezni, Mladinsko tekmovanje društva pljučnih in alergijskih bolnikov Slovenije, zgodovina, slovenski jezik (Cankarjevo priznanje, Slovenščina ima dolg jezik, Mehurčki), geografija, angleški jezik, nemški jezik, zgodovina mesta Jesenice, (CICI) Vesela šola, Male sive celice, Mladi gasilec, športna tekmovanja (ekipno in posamično v različnih športih – Stankov memorial, kros, plavanje, atletika, mini olimpijada, nogomet, alpsko smučanje, košarka, akrobatika, plezanje na umetni steni, veslanje na trenažerjih, plesni festival), tekmovanje za naj športni razred, revija pevskih zborov, tekmovanje za zdrave zobe, Bistro glavo varuje čelada, Kaj več o prometu, literarni in likovni natečaji, likovne in kiparske kolonije (Groharjeva, Torkarjeva, Extempore).

## **Projekti, ki spodbujajo branje in pisanje**

- Rastem s knjigo – izvirno slovensko mladinsko leposlovno delo, 7.r.
- Bralni nahrbtnik – 1. razred
- slovenska, angleška in nemška bralna značka
- glasila: Mali Ježkov rod in Veliki Ježkov rod s tujejezično prilogo
- dnevi knjige: april in Podarimo knjigo in Sejem »odpisanih« knjig ob svetovnem dnevu knjige
- šolski pesniški natečaj ob svetovnem dnevu poezije
- Andersenova noč

## **Preventivni projekti**

- Teden vseživljenjskega učenja, Mesec boja proti odvisnosti, Dan boja proti kajenju, Svetovni dan boja proti aidsu, Odnosi med spoloma, Šola za starše, Zmanjševanje nasilja – delavnice v sodelovanju z zunanjimi institucijami
- Prosti čas (planinski pohodi, športni programi)
- Shema šolskega mleka, Jabolko za zdravje, Shema šolskega sadja, Tradicionalni slovenski zajtrk

- Prostovoljno delo z VVO
- Projekt NJIZ Varno s soncem
- Gremo peš! S kokoško Rozi 1.–6. razreda

### **Ostali projekti**

- Evropska vas
- Turistični projekt v sodelovanju z RAGOR-jem Jesenice
- Svetovni dan teka, Pomladni tek
- Kulturna šola
- Filmska osnovna šola, Igrišče za gledališče 2.0
- Otroški parlament
- Zbiralne akcije (papir, kovine, zamaški, kartuše, baterije)
- Teden otroka: ustvarjalne delavnice, športne aktivnosti, pouk malo drugače

### **Unesco šola**

Naša šola je članica mreže UNESCO pridruženih šol - ASPnet, ki deluje pod okriljem Organizacije združenih narodov za izobraževanje, znanost in kulturo.

Člani ASPnet delujejo v duhu kulture in nenasilja, strpnosti in sodelovanja, sprejemanja drugačnosti, v poglobljeni skrbi za osebni razvoj vsakega posameznika in za ohranitev naravne in kulturne dediščine.

Naša šola smernicam ASPnet sledi z izvedbo lastnega projekta, z obeleževanjem mednarodnih dni, ki so potrjene s strani UNESCA in z vključevanjem v projekte ostalih članic ASPmreže.

- Lastni projekt: Torkarjeva likovna kolonija.
- Obeleževanje mednarodnih dni, podprtih s strani UNESCA:
  - Svetovni dan učiteljev
  - Mednarodni dan maternih jezikov
  - Svetovni dan okolja
  - Mednarodni dan miru
  - Svetovni dan radia Mednarodni dan žena
  - Svetovni dan poezije

- Projekti drugih članic ASPnet, v katere se vključujemo: Jezikajmo, Stara igr(ač)a za novo veselje, Moje pravice, Povezani, Ex-tempore Strmol, UNESCO vrtilčki ...

V projekt so glede na interes vključeni učitelji, učenci šole, starši in krajan. Z veseljem učitelje in učence povabimo v nove projekte, veseli smo, če zanimanje vzbudimo tudi pri lokalnih prebivalcih.

### **Kulturna šola**

**Kulturna šola** je projekt Javnega sklada za kulturne dejavnosti Republike Slovenije, namenjen **obšolskim dejavnostim na področju kulture v osnovnih šolah**, ki ima jasen **cilj** – dvigniti kakovost in obseg kulturnega (glasba, ples, literatura, gledališče, film, likovna dejavnost, ples, folklor) udejstvovanja učencev in njihovih staršev, starih staršev ter mentorjev v sklopu obšolskih dejavnosti, ki niso del šolskega kurikula.

### **Varna raba interneta**

Na spletnem naslovu <https://www.safe.si> si lahko preberete vse o varni rabi interneta.

SAFE–si je točka osveščanja o varni rabi interneta za otroke in mladostnike v Sloveniji. Projekt izvajata Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede in ARNES, financirata pa ga Generalni direktorat za informacijsko družbo pri Evropski komisij ter Direktorat za informacijsko družbo pri Ministrstvu za visoko šolsko, znanost in tehnologijo.

### **Stik med šolo in starši**

Starše vabimo, da se čim bolj dejavno vključujejo v življenje in delo na šoli, še zlasti pri dnevih dejavnosti, dnevih odprtih vrat in drugih projektih šole. Tako želimo spleti čim tesnejše vezi med šolo, učenci in vami, spoštovani starši, saj je le tako mogoče graditi skupne cilje in jih uspešno uresničevati.

Namen obiskov staršev na govorilnih urah, roditeljskih sestankih ali posamično organiziranih razgovorih je, da se **medsebojno obveščamo** o delu in uspehih učencev, o možnih načinov spremljanja in spodbujanja učencev ter o težavah pri učenju in vedenju. **Dogovoriti se moramo o enotnih načinov in zahtevah** in pri vzgoji in šolanju. Zato redne stike poskušajmo zagotoviti (uresničiti) starši in učitelji. Prepričani smo, da boste starši najmanj **enkrat mesečno** prišli v šolo na

krajši pogovor z razrednikom ali posameznim učiteljem. Če vas na razgovor povabimo pisno ali ustno po telefonu, pa pričakujemo, da se boste razgovora zagotovo udeležili ob dogovorjenem času.

**Skupne govorilne ure** za razredno in predmetno stopnjo bodo popoldne vsak tretji torek v mesecu ob 17. uri na Koroški Beli in vsak tretji četrtek v mesecu ob 17. uri na Blejski Dobravi.

S posameznimi učitelji, ki poučujejo vašega otroka, se lahko dogovorite tudi za razgovore ob drugih terminih in v času njihovih **dopoldanskih govorilnih ur**. Razpored le-teh je objavljen na oglasni deski v avli in na spletni strani.

**Roditeljski sestanki** bodo predvidoma štirje. Septembra bo skupni s predstavitvijo programa dela šole in razredov ter posamezni z razredniki, od oktobra do maja bodo organizirana tematska srečanja in izobraževanja za starše (praviloma pred govorilnimi urami, teme bodo znane naknadno glede na aktualne potrebe in dostopnost izvajalcev) ter obravnavana aktualna tematika, v februarju in juniju pa bo predstavljena analiza dela v oddelkih in predlogi.

**Ocenjene naloge pisnega ocenjevanja** znanja bodo učenci redno prinašali domov, saj želimo, da skupaj pregledate naloge in otroku pomagate dopolniti primanjkljaje v znanju.

Ostala pisna obvestila, navodila in druge informacije bomo staršem pošiljali sproti vse leto.

Prepričani smo, da vse starše zanima, kako se otrok obnaša in kaj dela v šoli. Zato smo se odločili, da **bodo razredniki obveščali starše tudi samoociativno**, jih po potrebi zaprosili za sodelovanje in razgovore izven rednih govorilnih ur.

V delo šole se starši lahko vključijo tudi preko sveta staršev, ki je posvetovalni organ ravnatelja in učiteljskega zbora. Sestavljajo ga starši, izvoljeni na roditeljskih sestankih. Zaželeno je, da se starši povežete in preko svojega predstavnika posredujete mnenja na svetu staršev šole.

## **Napotki za uspešno učenje**

- ✓ Redno obiskovanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter učne pomoči.
- ✓ Redno prinašanje vseh učnih pripomočkov in skrb za njihovo urejenost.
- ✓ Aktivno poslušanje, sodelovanje in zapisovanje pri pouku.

## **Doma**

- ✓ Urejen prostor za učenje (čistoča, svetloba, toplota). Ne uči se na postelji, ugasni televizor in računalnik.
- ✓ Redno opravljanje domače naloge.
- ✓ Pred učenjem nove snovi ponavljanje stare.
- ✓ PRPPOP metoda: **p**regledam vsebino, **j**o razdelim na manjše dele, **p**reberem in **p**odčrtam glavne misli, **o**bnovim prebrano in **p**onavljam.
- ✓ Metode učenja: povzetki, miselni vzorci, podčrtavanje, glasno branje, glasno razlaganje, ponazoritev ...
- ✓ Kratki petminutni odmori med daljšim učenjem (45 minut) za razgibanje in fiziološke potrebe.
- ✓ Največ pozabimo takoj po učenju, zato je ponavljanje mati modrosti.
- ✓ Pri težjih besedah si lahko pomagaš s slovarjem in spletom.
- ✓ Če je potrebno, za pomoč prosi sošolce, učitelja ali starše. Z njimi se lahko o snovi pogovarjaš tudi, kadar se ne učiš.
- ✓ Izdelaj si načrt učenja za vsak dan sproti in se ga drži: npr. za pregled in urejanje nove snovi 5 minut na vsak predmet tistega dne; pred ocenjevanjem vsaj tri dni npr. pol ure na predmet; domača naloga – glede na obseg. Učenje ob približno istem času vsak dan.
- ✓ Pri tem ne pozabi na zdravo prehrano in gibanje, saj si sproščeno telo in glava zapomnita več.
- ✓ Obšolske interesne in izvenšolske dejavnosti (glasbena šola, treningi) niso izgovor za nedelo, ampak pripomorejo k boljši organiziranosti učenca in posledično tudi k uspehu.

## **Primer dnevnega načrta učenja za med npr. 15. in 17. uro:**

SLJ pisna naloga 30 minut, MAT pisna naloga ponovitev pravil 15 minut, odmor.  
TJA ustno ocenjevanje 15 minut, KEM, FIZ in ZGO ponovitev po 5 minut.

## Šolski koledar za šolsko leto 2019/20

28. 10.–1. 11.	jesenske počitnice
31. 10.	dan reformacije
1. 11.	dan spomina na mrtve
24. 12.	proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
25. 12.	božič
26. 12.	Dan samostojnosti in enotnosti
25. 12.–2. 1.	Novoletne počitnice
1. in 2. 1.	Novo leto
3. 1.	Pouka prost dan
31. 1.	Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja, razdelitev obvestil o ocenah
7. 2.	Proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
8. 2.	Prešernov dan
14. in 15. 2.	Informativna dneva za vpis v srednje šole
17.–21. 2.	Zimske počitnice
13. 4.	Velikonočni ponedeljek
27. 4.	Dan upora proti okupatorju
27. 4.–1. 5.	Prvomajske počitnice
1. in 2. 5.	Praznik dela
15. 6.	Zaključek pouka za učence 9. razredov, razdelitev spričeval
16. 6.–29. 6.	Predmetni in popravni izpiti za učence 9. razreda
24. 6.	Zaključek pouka za učence 1.–8. razreda, razdelitev spričeval
25. 6.	Dan državnosti
26. 6.–31. 8.	Poletne počitnice
26. 6.– 9. 7.	Predmetni in popravni izpiti za učence 1.–8. razreda
18.–31. 8.	Predmetni in popravni izpiti za učence 1.–8. razreda



## **Hišni red Osnovne šole Koroška Bela Jesenice**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

Določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter obiskovalci šole.

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor – za površine in zgradbe. Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

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

Šolski prostor so vsi prostori šolske stavbe in površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje. V šolski prostor spadajo tudi prostori, kjer se izvajajo druge organizirane vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

- Na Koroški Beli, Cesta talcev 2, obsega tri povezane šolske stavbe in zunanje površine: ograjeno šolsko športno igrišče, avtobusno postajo za šolski avtobus, zelenice okrog šole, parkirni prostor pred šolo do ceste in na zahodni strani šole, šolsko pot od krajevne ceste do ograje na vzhodni strani šole.
- Na Blejski Dobravi, Blejska Dobrava 44, obsega učilnice v stavbi Krajevne skupnosti, souporabo športne in kulturne dvorane, souporabo jedilnice in zunanjih površin: zelenic ter športnega igrišča.

### **3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

Poslovni čas šole v času pouka je vsak delovni dan od 7.00 do 15.00 ure, obratovalni čas pa med 6.00 in 22. uro.

Uradne ure v tajništvu v času pouka so vsak delovni dan od 7.30 do 14.30 ure. V času šolskih počitnic so uradne ure vsak delovni dan od 8.00 do 13.00 ure.

Sodelovanje pedagoških delavcev s starši je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

### **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

Pouk in druge dejavnosti, ki jih organizira šola, potekajo v učilnicah, telovadnici ter na zunanjih površinah šole. Delo poteka tudi v obliki športnih, kulturnih,

naravoslovnih, tehniških dnevih, ekskurzijah, šole v naravi, prireditev in tekmovanj, kjer je udeležba za vse učence obvezna.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopajo samo z dovoljenjem ravnatelja.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

#### 4.1 PRIHOD V ŠOLO IN ODHOD IZ NJE

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in izobešen Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda morajo spremljati starši oz. oseba, ki so jo za to pooblastili in o tem pisno obvestili šolo.

Pouk se za večino učencev prične ob 8.20 uri. Učenci morajo v šolo prihajati točno, pouka ne smejo zamujati. Nekateri učenci imajo občasno preduro ob 7.30.

Kadar imajo učenci prosto uro ali čakajo na izbirne predmete in druge dejavnosti, ki jih imajo po pouku, se udeležijo organiziranega varstva, ki ga vodi dežurni učitelj. Seznami učilnic, učiteljev in časovna razporeditev so na oglasni deski pri knjižnici. Kadar takšno varstvo ni organizirano, čakajo učenci v knjižnici, šole ne smejo zapuščati. Za učence, ki so od šole oddaljeni več kot 4 kilometre, je organiziran avtobusni prevoz v šolo in nazaj domov. Prevozi v šolo:

6:55	Kočna
6:59	Blejska Dobrava križišče
7:01	Blejska Dobrava trgovina
7:04	Črna Vas
7:06	Lipce
7:08	Podkočna
7:10	Slovenski Javornik
7:12	Koroška Bela križišče

7:45	Kočna
7:49	Blejska Dobrava križišče
7:51	Blejska Dobrava trgovina
7:54	Črna Vas
7:56	Lipce
7:58	Podkočna
8:00	Slovenski Javornik
8:02	Koroška Bela križišče

Javorniški Rovt: 6.50, pred šolo ob 7.06 in 7.50, pred šolo ob 8.06.

Prevozi domov: Na Blejsko Dobravo in Kočno: 13.00, 13.45, 14.16, 14.45.

V Javorniški Rovt: 12.10, 13.06, 14.18, 14.46.

K pouku se učenci lahko pripeljejo s skiroji ali kolesi, če imajo opravljen kolesarski izpit. Parkirajo jih lahko na za to pripravljenih stojalih. Za varnost koles šola ne odgovarja.

Učenci prihajajo v šolo največ 15 minut pred pričetkom pouka.

Ob prihodu v šolo učenci oblačila in obutev odložijo v garderobne omarice v šolski garderobi, ki je ločena po razredih. Garderobe ni dovoljeno odlagati pri dežurnem učencu.

Prvošolci imajo garderobo pred svojo učilnico.

Pozabljena oblačila in obutev lahko učenci poiščejo na stojalu v avli.

V garderobi ne puščamo telovadne opreme, potrebščin za pouk, plakatov, dragocenih predmetov, mesečnih vozovnic in denarja.

Po končanem pouku in drugih dejavnostih učenci odidejo v garderobo, se obujejo in oblečejo ter zapustijo šolo.

V času pouka brez poprejšnjega dogovora z učiteljem učenci ne smejo zapuščati šole.

#### 4.2 MALICA IN KOSILO

Učenci malicajo v jedilnici v odmoru, določenem z urnikom. Tja pridejo v spremstvu učitelja, ki jih poučuje naslednjo šolsko uro. Šolske torbe pustijo v razredu, kjer bodo imeli pouk. Po malici pospravijo prostor, kjer so sedeli in mirno zapustijo jedilnico.

H kosilu prihajajo učenci po končanem pouku. V vrsti se ne prerivajo in ne prehitevajo. Upošteevajo navodila dežurnega učitelja. Po kosilu pospravijo prostor, kjer so sedeli in mirno zapustijo jedilnico.

#### 4.3 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

V šoli in izven nje učenci, starši, zaposleni in gostje skrbijo za lastno varnost, zdravje ter za čisto in urejeno okolje.

Učenci in učitelji so dolžni vzdrževati urejenost šolskih površin (notranjih šolskih prostorov ter zunanjih površin, ki sodijo v šolski prostor).

Vse večje poškodbe na opremi in zgradbi je potrebno takoj javiti v tajništvo šole ali hišniku.

Šolske prostore in zunanje površine čistijo čistilke in hišnik. Pri urejanju občasno pomagajo tudi učenci po razporedu, ki ga pripravi vodstvo šole ali razrednik.

Na šoli varčujemo – po nepotrebnem ne trošimo vode, elektrike in ločeno zbiramo odpadne surovine ... Kdor zadnji zapušča prostor, vedno pazi, da so luči ugasnjene, električni porabniki izklopljeni, pipe zaprte in zaprta okna.

#### 4.4 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti in preprečevanje nasilja skrbimo vsi delavci šole, pri tem sodelujejo tudi učenci.

Varnost dosegamo z organizacijo dežurstva strokovnih delavcev, z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev, z različnimi aktivnostmi na področju zdravstva, z ukrepanjem v primeru poškodb ali slabem počutju učencev, z upoštevanjem načrta varne poti v šolo – prometne varnosti ter s spoštovanjem hišnega reda in pravil šolskega reda.

Dežurstvo opravljajo strokovni delavci med odmori in tudi med poukom (od 7.30 do 14.00 ure), in sicer na hodnikih, v učilnicah, jedilnici, garderobah, sanitarijah ter na zunanjih površinah.

V prostorih šole in na zunanjih šolskih površinah je prepovedano kajenje, uživanje alkohola ter drugih nevarnih substanc. Prepovedano je uporabljati pirotehnična in druga eksplozivna sredstva.

Neposredna okolica šolske zgradbe in vhodi v stavbo so osvetljeni.

Šolski prostori so tehnično varovani z alarmnim sistemom ter videonadzorom, ki omogoča kontrolo vhodov v prostore šole in okolico šole.

Šolsko športno igrišče je ograjeno. V popoldanskem času je dovoljena uporaba igrišča na lastno odgovornost.

Enkrat letno je izvedena evakuacija – umik iz šole ob primeru požara, ki je načrtovana z letnim delovnim načrtom.

#### 4.5 ODGOVORNOST ŠOLE ZA MATERIALNA SREDSTVA

Učenci in zaposleni odgovarjajo za opremo, učila in drug šolski inventar. Vsi omenjeni so tudi materialno odgovorni za normalno uporabo opreme in prostora.

Škodo, ki je storjena namerno ali zaradi neprimerne vedenja, očitne nepazljivosti in malomarnosti, mora storilec nadomestiti z delom v prostem času v korist šolske skupnosti ali poravnati v znesku, ki ga določi ravnatelj.

Šola odgovarja samo za tista materialna sredstva učencev, ki so po šolskem programu obvezna ali priporočena. Šola ne odgovarja za pozabljeno, izgubljeno, odsvetovano ali prepovedano opremo oz. sredstva.

Učenci pazijo na svojo lastnino, tujo pustijo pri miru. Najdene predmete do konca šolskega leta hrani svetovalna delavka.

Uporaba elektronskih naprav (mobilnega telefona, pametnih ur, glasbenih predvajalnikov ...) je v šoli prepovedana. Učencu, ki tega ne upošteva, učitelj elektronsko napravo odvzame. Shrani ga v tajništvu, kjer ga pri ravnatelju prevzamejo starši.

## 5. KONČNE DOLOČBE

Če učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda.

### **Pravila šolskega reda Osnovne šole Koroška Bela Jesenice**

V Pravilih šolskega reda so natančneje opredeljene:

1. pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev
2. pravila obnašanja in ravnanja
3. kršitve
4. vzgojni postopki in ukrepi za preprečevanje kršitev pravil
5. pohvale, priznanja, nagrade
6. obveščanje učencev, učiteljev in staršev
7. zagotavljanje varnosti
8. organiziranost učencev
9. sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev
10. opravičevanje odsotnosti

Opredelitev pojmov:

1. Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli XY in ni delavec šole.
2. Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.
3. Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let.
4. Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
5. Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje, težje in najtežje.
6. Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
7. Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

## **I. DOLŽNOSTI, ODGOVORNOSTI IN PRAVICE UČENCEV**

**Dolžnosti in odgovornosti učenca so:**

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da ne laže, ne zavaja in izpoveduje resnične navedbe,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da vestno in dosledno opravlja domače naloge, ki so obvezne,
- da učencev, delavcev in drugih sodelavcev oziroma obiskovalcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev, delavcev in ostalih obiskovalcev šole,
- da spoštuje in upošteva pravila hišnega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, kot je dogovorjeno v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole, oziroma po navodilih dežurnega učitelja,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva in rediteljstva učencev.

## **Pravice učenca v osnovni šoli so:**

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole,
- da glede na svoje sposobnosti in zmožnosti sodeluje v projektih, tekmovanjih in srečanjih na šolskem, področnem in državnem nivoju,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti in kršitve zakonskih in šolskih predpisov, vključno s temi pravili. Mlajši učenec ni kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Starejši učenec je kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Učenec je odškodninsko odgovoren po splošnih pravilih civilnega prava (obligacijskega zakonika).

## **II. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona, razredne in šolske dogovore. Do učencev, delavcev šole in obiskovalcev imamo

strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos. Kakršna koli oblika nasilja je nedopustna in velja za hujšo kršitev.

### PRIHOD V ŠOLO

- Učenci prihajajo v šolo največ 15 minut pred pričetkom pouka.
- Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno, razen v primerih predur in obiska šolske knjižnice.
- Učenci čakajo v avli šole.
- Prvošolce starši pospremijo do učilnice.

### ZAMUJANJE

Učenci morajo biti v razredu pravočasno. Če učenec le zamudi, tiho vstopi, se opraviči učitelju in ne moti pouka. Ob vstopu ali po končani uri zamudo pojasni učitelju. Vsako zamujanje se zabeleži v dnevniku, učitelj ali razrednik označi opravičenost oz. neopravičenost zamude. To ne velja za tiste učence, ki so za izostanek vnaprej dogovorjeni z razrednikom ali učiteljem.

### POUK

Primerno vedenje med šolskim delom pomeni: točnost, prinašanje pripomočkov za pouk, pozorno spremljanje razlage in navodil, aktivno izvajanje zastavljenih nalog in izogibanje vsem dejavnostim, ki povzročajo motnje pouka.

- Na začetku učne ure se učitelj in učenci pozdravijo. Pravila tega pozdrava določijo učitelji in učenci sami. Pozdrav naj bo izraz spoštovanja in medsebojnega sodelovanja.
- Na začetku šolske ure morajo učenci sedeti na svojem mestu imeti pripravljene šolske potrebščine na klopi.
- Brez dovoljenja učitelja učenci ne zapuščajo svojega prostora.
- Žvečilni gumi v šoli med poukom ni dovoljen.
- Če učitelja pet minut po pričetku pouka ni v učilnico, mora dežurni učenec to sporočiti pomočnici ravnateljice ali ravnatelju, da uredita nadomeščanje.
- O napovedani odsotnosti učiteljev pomočnica ravnateljice vsaj en dan prej obvesti učence in učitelje z objavo na oglasni deski in na šolski spletni strani.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele potem, ko je učilnica urejena in jim to dovoli učitelj.



## ODMORI

- Med odmori se učenci zadržujejo v učilnici oziroma na hodniku pred učilnico, če je tak dogovor z učiteljem ali v knjižnici.
- Učenci se med odmori ne zadržujejo v garderobi.
- Med odmori se v šolskih prostorih ne lovi, preriva, razgraja, se ne vpije, spotika ali kako drugače povzroča nereda.
- Učenci sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva in upoštevajo navodila dežurnih učiteljev.

## ZAPUŠČANJE UČILNIC IN ŠOLE

- Med poukom učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja zapuščati učilnice, telovadnice, igrišča ali drugih prostorov, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalni program.
- Za predčasen odhod iz šole morajo učenci dobiti dovoljenje razrednika ali drugega učitelja. Ko dobijo dovoljenje, poiščejo dežurnega učitelja, ki jim odpre garderobo.
- Učitelj, ki izvaja zadnjo uro učnega programa oddelka ali skupine, je dolžan ob koncu pouka zagotoviti urejenost učilnice. Učenci zapustijo učilnico, učitelj jo obvezno zaklene.
- Učenci so dolžni, da po končanem pouku odidejo v garderobo, kjer se preobujejo in zapustijo šolo. Nepotrebno vračanje in zadrževanje v šoli ni dovoljeno.
- Učenci, ki po pouku čakajo na šolski prevoz, interesne dejavnosti ali izbirni predmet, se zberejo v knjižnici in prebirajo literaturo ali opravljajo domače naloge
- V primeru, da se pouk zaradi izrednih situacij konča predčasno, lahko učenci odidejo domov tudi sami z rednim mestnim prevozom ali peš.

## PREVOZI IN OBNAŠANJE NA ŠOLSKEM AVTOBUSU

- Vozači do prihoda avtobusa čakajo na dogovorjenem prostoru v šoli. Šolo zapustijo pod nadzorom za to odgovornega učitelja.
- Na avtobusni postaji pred šolo mirno in kulturno počakajo na avtobus. Ko avtobus pripelje, se učenci postavijo v kolono, tako da omogočijo posamično vstopanje. Na avtobusu učenec poišče sedež in ne rezervira sedežev za učence, ki vstopajo kasneje.
- Med vožnjo niso dovoljeni vstajanje, vpitje, odpiranje oken ali kakšna druga oblika neprimerne vedenja. Potrebno je upoštevati pravila varnosti, navodila učiteljev oziroma spremljevalcev in voznika.

- Ko učenci izstopijo, za seboj pospravijo smeti. Iz avtobusa učenci izstopajo posamično, tiho, pazijo, da varno prečkajo cesto. V primeru neprimerne vedenja oz. neupoštevanja pravil voznik obvesti šolo, ta pa starše.

### RED V TELOVADNICI IN NA ŠOLSKEM ŠPORTNEM IGRIŠČU

- V telovadnico je dovoljen vstop le v čistih športnih ali navadnih šolskih copatih.
- Uporaba copat – natikačev in samo nogavic je zaradi varnosti prepovedana.
- V telovadnici se učenci lahko zadržujejo le med redno uro športne vzgoje in med interesnimi dejavnostmi pod vodstvom učitelja ali mentorja. Brez prisotnosti odgovorne odrasle osebe vstop v telovadnico ni dovoljen.
- V garderobah pred telovadnico se učenci mirno preoblečejo v športno opremo in počakajo učitelja.
- Lovljenje po garderobah ni dovoljeno, prav tako ne motenje druge skupine.
- Vrednejših predmetov in denarja naj učenci ne puščajo v garderobi. Prinesejo in oddajo naj jih svojemu učitelju na varno mesto.
- Med uro športne vzgoje ne nosimo ur, zapestnic, verižic in uhanov. Tudi te predmete lahko shranite pri svojem učitelju v kabinetu.
- Daljši lasje morajo biti speti.
- Med vadbo se učenci ravnaajo po navodilih učitelja.
- Za popoldanske aktivnosti veljajo ista določila.
- Po končani vadbi uporabniki uredijo telovadnico in garderobe.
- Prinašanje hrane in pijače v telovadnico ni dovoljeno.
- Naši učenci imajo pri vseh organiziranih dopoldanskih in popoldanskih dejavnostih prednost na igrišču.
- Vsi uporabniki so dolžni skrbeti za urejenost in varno uporabo igrišča.
- Dostop in vožnja s kolesi, motorji ali drugimi prevoznimi sredstvi po površinah igrišča ni dovoljena.

### DNEVI DEJAVNOSTI

- Učenci na dan dejavnosti (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški) pridejo ustrezno oblečeni in opremljeni glede na predhodna ustna ali pisna navodila učitelja. Opremo doma prej preverijo.
- Na dnevu dejavnosti se kulturno vedejo, upoštevajo navodila spremljevalnih učiteljev in ne zapuščajo skupine brez njihovega dovoljenja.
- Mobilne in ostale e-naprave niso dovoljene, razen kadar to zaradi narave dela izrecno dovoli/zahteva učitelj.

### UREJENOST IN OBLAČENJE

- V šolskih prostorih so učenci obuti v šolske copate.
- V prostorih učenci niso pokriti niti s kapucami, čepicami ali kapami.
- Vpadljivo oblačenje, ličenje in parfumiranje ni primerno.
- Pri oblačenju je potrebno upoštevati varovanje zdravja, vremenu, dejavnosti in okolju primerno urejenost in morebitna opozorila strokovnih delavcev.

### MOBILNI TELEFONI IN DRUGE ELEKTRONSKE NAPRAVE

- V času šolskih in obšolskih dejavnosti ter med odmori je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana, razen če je potrebna za zagotavljanje varnosti ali zdravja učenca oziroma če se uporabljajo kot pripomočki za izvajanje pedagoškega procesa.
- V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole.
- Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.

### PREHRANA: MALICA IN KOSILO

- V jedilnico pridejo učenci v spremstvu učitelja, ki jih poučuje naslednjo uro. Hodijo umirjeno in se ne prerivajo.
- Na malico počakajo na svojih mestih.
- Trije dežurni učenci, ki jih za en teden določi razrednik, razdelijo prtičke in pomagajo učitelju pri razdelitvi hrane. Vsak učenec vzame le hrano, ki jo namerava jesti. Hrano, ki ostane, dežurni učitelj razdeli ostalim učencem.
- Dodatno okrepčilo imajo učenci možnost dobiti od 11.55 ure dalje (pijača, sadje).
- Po malici vsak učenec pospravi svoj prostor, odnese ostanke hrane in skodelico na voziček.
- Hrane in pijače ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.
- Hrane in pijače ni dovoljeno nositi v šolo.
- Učenci sedijo za mizami in kulturno in počasi pojejo. Svoja mesta mirno zapustijo šele po dogovorjenem znaku dežurnega učitelja.
- Dežurni učenci pospravijo in pobrišejo mize, pometejo tla, izpraznijo koš za smeti in posode vrnejo v kuhinjo.
- Učenci lahko v šoli jedo tudi kosilo.
- Če učenci želijo jesti kosilo, morajo biti na kosilo prehodno prijavljeni. Prijave se urejajo s pomočjo elektronskega programa za urejanje prehrane.
- Način prijav in odjav na kosilo natančneje urejajo Pravila šolske prehrane.

- Na kosilo učenci prihajajo brez šolskih torb. Le-te pustijo v učilnici, kjer bodo nadaljevali z dejavnostmi, tisti, ki imajo prosto uro ali pa so pouk že končali, torbe in obleko odložijo na garderobnem stojalu v avli.
- Prednost pri kosilu imajo učenci, ki imajo naslednjo uro kakšno dejavnost. O prednosti odloča dežurni učitelj.
- Za mizo v jedilnici sedijo samo učenci, ki kosijo. Ostali učenci niso prisotni v tem prostoru.
- Kosilo pojemo kulturno, lahko se le tiho pogovarjamo. Vso hrano in pijačo pojemo in popijemo v jedilnici.
- Po kosilu uredimo prostor, kjer smo sedeli, oddamo pladenj z ostanki hrane na za to določeno mesto, pospravimo posodo in pribor ter mirno zapustimo jedilnico.

### **III: VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA PREPREČEVANJE KRŠITEV DOLŽNOSTI IN PRAVIL**

**Vzgojni postopki in ukrepi so namenjeni zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti.**

Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Pri razvrščanju kršitev si pomagamo s prilogo tega pravilnika.

Predlog za začetek vzgojnega postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije pri morebitnih očitvidcih in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta ustno ali pisno pojasni vse o domnevni kršitvi.

Razrednik mora pred izbiro vzgojnega ukrepa zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora razrednik upoštevati:

- predvidene pedagoške posledice ukrepanja,
- zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost,
- nagibe oziroma motive za dejanje,
- okolje v katerem učenec živi,
- škodljivost dejanja,
- ponavljanje kršitve.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo teh pravil.

V primeru kršitev, pri katerih je bila povzročena škoda, je potrebno upoštevati starost kršitelja:

- Mladoletnik do dopolnjenega sedmega leta ne odgovarja za škodo, ki jo povzroči.
- Mladoletnik od dopolnjenega sedmega do dopolnjenega štirinajstega leta ne odgovarja za škodo, razen če se dokaže, da je bil ob povzročitvi škode zmožen razsojati.
- Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

Mlajši učenci za najtežje kršitve kazensko ne odgovarjajo. Ko učenec dopolni štirinajst let starosti, se njegova kršitev presoja tudi z vidika mladoletnikove kazenske odgovornosti.

## **VZGOJNI POSTOPKI**

Nekateri vzgojni postopki so vpleteni v vsakodnevno vzgojno-izobraževalno delo. Najpogostejše so verbalne in neverbalne pozitivne spodbude za usmerjanje k ustreznem ravnanju in prekinitvi neustreznega vedenja, navajanje (ponavljanje) sprejetih dogovorov in pravil, opozorilo ter pojasnilo pričakovanega vedenja oziroma zahteve.

Svetovanje in usmerjanje je temeljni vzgojni postopek, ki pomaga učencem pri reševanju problemov v njihovem šolskem funkcioniranju, odnosih z vrstniki, učitelji in drugimi odraslimi, pri enkratnih ali občasnih kršitvah Pravil šolskega reda ali neizpolnjevanju šolskih obveznosti in dolžnosti.

Učitelj čim prej po ugotovljeni kršitvi z učencem opravi osebni svetovalni razgovor, s katerim poskuša razrešiti težave. Če tak razgovor ni uspešen, učitelj v postopek vključi tudi razrednika. Kadar tudi razrednikovo posredovanje ne pripomore k rešitvi problema, razrednik v vzgojni postopek vključi tudi starše, šolsko svetovalno službo in po potrebi druge udeležence.

Restitucija (povračilo škode) je oblika vzgojnega postopka, ki omogoča posamezniku, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno, moralno ali socialno škodo drugemu, skupini ali šoli, da to popravi. Posameznik se v postopku sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave. Poravnava zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo

povzročil, in spodbuja pozitivno vedenje, učenec ustvarjalno rešuje probleme. Učenci kritično razmišljajo o svojem vedenju in sami popravljajo posledice slabo premišljenih dejanj.

Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (mediatorja) pogovorijo ter ugotovijo, kje so osnovne točke njihovega spora, si izmenjajo stališča, izrazijo svoja mnenja, ideje, strahove, težave ter skušajo najti rešitev, ki bo ustrezala stranem v sporu. V mediaciji sprti sami prevzemajo odgovornost za razrešitev nastalega konflikta. Proces vodi in usmerja mediator, ki je zaupna in popolnoma nevtralna oseba (strokovni delavec šole) in je ustrezno teoretično in praktično usposobljen.

## **VZGOJNI UKREPI**

Vzgojni ukrepi obsegajo posledice večkratnih in težjih kršitev Pravil šolskega reda. Uporabljajo se, kadar učenci niso pripravljeni sodelovati pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti. Učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo teh pravil.

## **ZAPOREDJE VZGOJNIH UKREPOV ZA OBVLADOVANJE MOTEČEGA VEDENJA PRI POUKU**

1. OPOZORILO učitelja motečemu učencu.
2. Učitelj motečega učenca PRESEDE, če obstajajo prostorske možnosti.
3. Učitelj ZAPIŠE motečega učenca v eDnevnik in opiše dogodek.
4. Če se kršitev nadaljuje, se učitelj lahko odloči za:
  - A – ASISTENCO: še enega strokovnega delavca pri učencu (svetovalni delavec ali katerikoli prost učitelj). Po strokovnega delavca gre učenec, ki ga določi učitelj. Razrednik o vsaki asistenci obvesti starše.
  - B – IZLOČITEV: motečega učenca iz skupine – učenec je pod nadzorom strokovnega delavca. Razrednik starše še isti dan seznanj z ukrepom 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).
  - C – UMIK OD POUKA ZA DOLOČEN ČAS: če strokovni delavci šole ocenijo, da je za učenca, ki je večkrat zapored kršil ista pravila šolskega reda in s tem

onemogočal pravice sošolcev, opredeljene v 1. točki tega pravilnika, potrebno, da se ga za določen čas umakne od skupine, to tudi izvedejo.

5. V primeru, da ponovno pride do motečega vedenja, ki zahteva ukrepanje po točki 4., razrednik pokliče starše, ki učenca PREVZAMEJO in odpeljejo domov. Učencu se izreče VZGOJNI UKREP.
6. V primeru ponavljajočega se ukrepanja po točki 5. se učiteljskemu zboru predlaga IZREK VZGOJNEGA OPOMINA.

Če je učenec žaljiv do učitelja med odmori, na športnem, kulturnem dnevu, ekskurziji in drugih dejavnostih, učitelj ravno tako izreče ukrep izločitve. Dogodek zapiše v eDnevnik in obvesti razrednika, ki o tem še isti dan obvesti starše. Opozori jih, da bodo morali otroka v primeru ponovne izločitve prevzeti in odpeljati domov.

V primeru, da pouk moti večje število posameznikov ali celotna skupina, učitelj:

1. najprej sam skuša raziskati vzroke motečega vedenja,
2. če mu to ne uspe, vključi razrednika, ki skuša ugotoviti razloge za nastalo situacijo. V nadaljevanju razreševanja problema pa razrednik, učitelj in učenci z dialogom razrešijo nastali konflikt. Na predlog razrednika ali učitelja se lahko v pogovor vključi tudi svetovalna služba in/ali ravnatelj.

O uporabi vzgojnega ukrepa šola obvesti starše učenca. Z njimi se pogovori o kršitvi pravil, posledicah in možnih načinih reševanja težav. Če starši odklonijo razgovor, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. O razlogih za uporabo vzgojnih ukrepov se vodijo ustrezni zapisi. Zapis izvede vpleteni strokovni delavec oziroma razrednik, oseba, ki vodi obravnavo ali šolska svetovalna služba.

### **VZGOJNI OPOMINI – administrativne sankcije**

Vzgojni opomin se učencu izreče, 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.

Izreče se za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnostih, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Vzgojni opomin se izreka po postopku, ki je opredeljen v Zakonu o osnovni šoli (URL RS št. 87/ 2011, URL RS št. 40/2012). Šola po izreku vzgojnega opomina za

učenca pripravi individualiziran vzgojni načrt, ki vključuje obveznost izvajanja usmerjenih individualiziranih proaktivnih, svetovalnih in drugih vzgojnih dejavnosti in sodelovanje z zunanjimi institucijami (svetovalni centri, CSD, dispanzerji za psihohigieno itd.). Če učenec dobi tri vzgojne opomine v enem šolskem letu, lahko šola prične postopek premestitve učenca v drug oddelek ali šolo, v nekaterih primerih tudi brez soglasja staršev. Odločitev o tem mora biti podprta s strokovnimi mnenji sodelujočih institucij.

Posledice kršitev pravil in uporaba vzgojnih ukrepov ne smejo omejevati pravic učencev, opredeljenih od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o OŠ. Način odvzema določenih pravic opredeljuje 60.a člen zakona.

#### **IV. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE**

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade. Predlagajo jih: oddelčne skupnosti, razrednik, drugi strokovni delavci šole, mentorji dejavnosti, ravnatelj, starši.

##### **Ustne pohvale in priznanja:**

Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so pohvaljeni ustno ali z zapisom v eDnevnik.

##### **Pisne pohvale in priznanja**

Pisne pohvale podeljujejo razrednik, posamezni učitelj ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto ter ravnatelj, in sicer za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole,
- za vzorno vedenje in nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditvev, pomembnih za delo šole,
- posebne športne uspehe, ki prispevajo k ugledu in prepoznavnosti šole,
- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države.



Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.

Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.

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

1. Učenec/-ka se spoštljivo, vljudno, strpno in pozorno vede do drugih ljudi: sošolcev, vrstnikov, učiteljev, zaposlenih in vseh ostalih.
2. Ima prijateljski, pozitiven odnos do sošolcev in nesebično pomaga tistim, ki pomoč potrebujejo.
3. Ima pozitiven in zavzet odnos do dela.
4. Spoštuje in lepo ravna s svojimi stvarmi, stvarmi drugih in šolsko lastnino.

### **V. OBVEŠČANJE: STARŠEV, UČENCEV IN UČITELJEV**

Učence in starše šola obvešča ustno na dopoldanskih ali popoldanskih pogovornih urah, roditeljskih sestankih, srečanjih, razrednih urah in drugih sestankih, pisno pa z vsakoletno šolsko publikacijo, dopisi staršem, objavami, obvestili, zapisi in slikami na oglasnih prostorih in na šolski spletni strani.

Oglasni prostori za poklicno usmerjanje so pred pisarno svetovalne delavke, za ostala obvestila pa pred knjižnico in v avli.

Svoja mnenja, predloge, pripombe lahko vsakdo posreduje »šoli« tudi pisno, preko šolske elektronske pošte, navadne pošte ali z oddajo v šolski »poštni nabiralnik«.

Za informacije po telefonu so učitelji v šoli dostopni do 8.15 ure zjutraj ali po pouku. V času pouka lahko sporočila prevzame poslovna sekretarka in jih posreduje učiteljem. Samo v nujnih primerih so učitelji dosegljivi tudi med poukom.

### **VI. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

Šola zagotavlja varnost in prevzema odgovornost za učence v času pouka in na drugih dejavnosti po letnem delovnem načrtu šole na območju šolskega prostora, tako da:

- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,

- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- z logističnimi rešitvami zagotavlja, da se tudi v času odmorov oziroma takrat, ko so učenci v šoli in niso pri pouku, na površinah šole ne nahaja več ljudi, kot je glede na prostor predvideno – to uravnava s primernim urnikom, ki je prilagojen tudi menjavi prostorov pri kabinetnem pouku,
- izvaja videonadzor okolice šole,
- z varovanjem šolskih objektov matične šole z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi,
- izvaja dežurstva učiteljev na hodnikih, večnamenskih prostorih, jedilnici ter avtobusni postaji,
- skrbi in ažurno obnavlja načrt varnih poti v šolo, s katerim so seznanjeni učenci in starši,
- v sodelovanju s Policijsko postajo Jesenice in Svetom za preventivo in varnost v prometu so učenci vključeni v preventivne programe za prometno varnost,
- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja,
- z zavezo vseh delavce šole, učencev in staršev skrbi za varno okolje v šoli,
- dosledno upošteva Pravila šolskega reda in Hišni red šole.

### REDITELJSTVO

- Dva reditelja v posameznem oddelku za vsak teden določi razrednik.
- Trajanje rediteljstva je en teden, če razrednik ne določi drugače.
- Na začetku vsake učne ure reditelj sporoči učitelju, kateri učenci manjkajo.
- Redno briše tablo in če je potrebno, reditelj pobere smeti.
- Po navodilih učitelja pomaga pripraviti učne pripomočke in jih po končani uri tudi pospraviti.
- Opravlja druge naloge po dogovoru v oddelčni skupnosti.

### DEŽURSTVO UČENCEV

- Tedenske razporede za posamezni oddelok pripravi razrednik nekaj dni pred začetkom izvajanja dežurstva.
- Dežurstvo opravljajo učenci od 7. do 9. razreda na podestu nad vhodom v šolo.

- Če zaradi določenih dejavnosti učencev razredov določenih za izvajane dežurstva ni v šoli, skrb za naloge dežurnega učenca opravlja dežurni učitelj.
- Dežurnega učenca določi razrednik, pri čemer upošteva, da ima učenec pozitiven učni uspeh, da je zanesljiv in se primerno vede.
- Učenci opravljajo dežurstvo praviloma po abecednem redu, zamenjave pa lahko opravijo samo v dogovoru z razrednikom.
- Dežurni učenec prične z delom ob 7.30, ko dvigne dežurno mapo pri pomočnici ravnateljice, ter dežura do 10.20, ko ga nadomesti naslednji po razporedu. Le-ta dežura do 13.35 ure.
- Dežurni učenec odklepa vhodna vrata in vljudno sprejema zunanje obiskovalce. Le-te prijazno usmerja po šoli. Vsak obisk zabeleži na dežurni list.
- V primeru, da opazi kaj nenavadnega, to takoj sporoči v tajništvo, pokliče dežurnega učitelja ali katero koli odraslo osebo, ki je v bližini.
- Pri mizi dežurnega učenca se drugi učenci ne smejo zadrževati.
- Dežurni učenec raznaša obvestila, ki jih dobi od posameznih učiteljev, in opravlja še druge naloge, ki mu jih po potrebi določijo posamezni učitelji in drugi delavci šole, vendar le v šolskih prostorih.
- Dežurnega učenca ne sme nihče pošiljati po opravkih izven šole, razen če to izjemoma določi ravnateljica šole.
- Med dežurstvom ni dovoljeno poslušanje glasbe in ostale zabavne aktivnosti, ki ovirajo pozornost in motijo druge.
- Če ima na dan dežuranja dežurni učenec napovedano preverjanje ali ocenjevanje znanja, za to učno uro razrednik ali pomočnica ravnateljice poišče nadomestilo. Učenec, ki nadomešča dežurnega učenca, za to dobi tudi soglasje učitelja, pri katerem bi imel redno uro pouka.
- Dežurni učenec skrbi za dežurno mapo, ki je dokument šole.
- Dežurni učenec opravlja svoje naloge do izteka časa, za katerega je bilo dežurstvo zaupano. Svoje mesto zapusti lahko prej le iz opravičljivih razlogov in ko v soglasju z razrednikom ali pomočnico ravnateljice najde zamenjavo za dežurstvo.
- Dežurni učenec učno snov, pri kateri ni bil prisoten, prepíše in naredi vse naloge. Opravljanje nalog dežurnega učenca ni opravičilo za neopravljene domače naloge.
- Ob koncu opravljenega dežurstva dežurni učenec vrne dežurno mapo v pisarno pomočnice ravnateljice.

## DEŽURSTVO UČITELJEV

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in bi se zagotovila varnost, opravljajo učitelji dežurstvo v posameznih šolskih prostorih.

Dežurajo učitelji razredne in predmetne stopnje.

- Dežurstvo poteka v prostorih šole od 7.30 do 14.00. Učitelji se menjavajo dnevno po rasporedu.
- Učitelji so dežurni na hodniku pri glavnem vhodu v šolo, na hodniku v pritličju in v vseh nadstropjih. Med odmori odklepajo in zaklepajo garderobe in skrbijo za kulturno preživljanje prostih minut učencev. Učitelji opravljajo tudi nadzor med odmorom za okrepčilo, katerega del je tudi shema šolskega sadja in mleka.
- Nadzirajo in zagotavljajo red, varnost in disciplino na hodnikih in ostalih šolskih prostorih.
- Med malico dežurni učitelji skrbijo, da vsi učenci kulturno in počasi pojedjo svojo malico. Nadzirajo in pomagajo rediteljem oddelkov, da počistijo mize in pometejo tla.
- Na avtobusni postaji poskrbijo, da se učenci vozači obnašajo v skladu s pravili šolskega reda. Poskrbijo, da se pred prihodom avtobusa učenci postavijo v kolono in kulturno vstopajo na šolski avtobus. Preverijo, da so se učenci usedli na sedeže in počakajo do odhoda avtobusa.
- Vsi delavci šole, ki opazijo nered ali neprimerno vedenje učencev, so dolžni reagirati in pomagati, da se stanje uredi.

## **VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **ODDELČNA SKUPNOST**

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

### **SKUPNOST UČENCEV ŠOLE – ŠOLSKA SKUPNOST**

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole, ki sprejme letni program dela. Skupnost učencev ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. *Letos sta mentorici Petra Jenko in Mateja Arh.*

### **ŠOLSKI PARLAMENT**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov je toliko, kolikor je oddelkov na šoli. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnatelj. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. *Letos sta mentorici Barbara Ahačič in Urša Prša.*

Naloge oddelčne skupnosti, šolske skupnosti ter šolskega parlamenta so v prilogi.

## **VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi.

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematskih zdravstvenih pregledov v času šolanja (1., 3., 6. in 8. razred) in cepljenj (v 1. in 3. razredu je obvezno; 1. razred: proti hepatitisu – 3. odmerek; 3. razred: proti davici, tetanusu in oslovskemu kašlju; 6. razred: prostovoljno, proti okužbi s HPV za deklice). Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši, tako da:

- jih obvešča o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev,
- jih obvešča o zdravstvenih težavah ali poškodbah v času bivanja v šoli.

Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Učenci od 1. do 5. razreda so vključeni v preventivne preglede in želiranje zob, učenci od 2. do 5. razreda so vključeni v tekmovanje Čisti in zdravi zobje, vsi učenci pa se enkrat letno udeležijo sistematskega pregleda pri šolski zobozdravnici v Zdravstvenem domu Jesenice. *(Letos je to dr. Hankija Koželj Turkušič).*

Starši so dolžni obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti izven prostorov šole.

## **IX. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso

sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Odsotnost učenca zaradi bolezni ali drugega opravičenega razloga morajo starši opravičiti osebno ali v pisni ali e-obliki najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

Izostanek pri posamezni uri lahko opraviči razrednik ali učitelj, ki to uro poučuje. V primeru, da učenec izostane več kot eno uro pouka, mora za dovoljenje vprašati razrednika.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri oziroma aktivnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravja.

Kadar imajo učenci športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dan ali druge dejavnosti, za katere je potrebno organizirati avtobusne prevoze, morajo starši najkasneje do osme ure zjutraj oziroma 20 minut pred odhodom tistega dne javiti odsotnost razredniku ali poklicati v tajništvo šole, če učenec nenadoma zbolí in ostane doma. Če odsotnosti učenca ne javijo, morajo poravnati stroške dneva dejavnosti, ki bi zaradi njihove odsotnosti dodatno obremenili učence, ki so se dejavnosti udeležili.

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Krajša napovedana odsotnost praviloma ni možna ob napovedanem preverjanju oziroma ocenjevanju znanja.

Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

# Vzgojni načrt Osnovne šole Koroška Bela Jesenice

## 1. UVOD

**Zakonska osnova in druga izhodišča za oblikovanje Vzgojnega načrta osnovne šole:**

- Zakon o osnovni šoli (Ur. l. RS 12/1996 in spremembe)
- Poročilo Mednarodne komisije o izobraževanju za 21. stoletje
- Konvencija o otrokovih pravicah
- Vizija in poslanstvo Osnovne šole Koroška Bela Jesenice
- Letni delovni načrt OŠ Koroška Bela Jesenice (LDN)

**Poslanstvo** osnovne šole je, da ustvarja najboljše pogoje za učenje, osebno rast in razvoj vsakega njenega učenca in tudi zaposlenega. Vzgojno delovanje je bilo, je in bo sestavni del vzgojno izobraževalnega procesa šole. Izhodišče vzgojnega delovanja predstavlja 2. člen Zakona o osnovni šoli, v katerem so podrobno predstavljeni cilji osnovne šole. Uresničevanje poslanstva, doseganje ciljev in vizije šole družijo učitelje, starše in učence.

Vzgojni načrt (VN) OŠ Koroška Bela Jesenice je dokument, ki podrobneje opredeljuje in usmerja vzgojno delovanje šole na področjih razvijanja tistih vrednot, ki so bile kot prednostne ugotovljene ob analizi stanja vzgojnega delovanja šole. VN se na osnovi spremljave in evalvacije vsako šolsko leto in sproti dopolnjuje, nadgrajuje in spreminja.

## 2. ANALIZA STANJA IN PODATKI ZA OBLIKOVANJE VN

Z anketami, delavnicami, z analizo ugotovljenih prednosti, pomanjkljivosti, priložnosti in ovir delovanja šole ter z razgovori med strokovnimi delavci šole, učenci in starši smo zbrali podatke za analizo stanja šole. Oblikovali smo vizijo šole ter opredelili vrednote in konkretne cilje, ki jih z želimo doseči v naslednjem kratkoročnem obdobju.

### **VIZIJA OŠ KOROŠKA BELA JESENICE:**

**Pridobivamo kvalitetno znanje, razvijamo kritično mišljenje, negujemo spoštovanje, strpnost in veselje!**

## 3. PRIORITETE VZGOJNEGA DELOVANJA

Kot prednostni nalogi sta bili po analizi stanja izpostavljeni dve področji:

- **izboljšanje vsakodnevne komunikacije in medsebojnih odnosov** med vsemi udeleženci vzgojno izobraževalnega procesa (najprej vljudnost, bonton, strpnost).

- **krepitev temeljnih učnih navad učencev**, predvsem izboljšanje stanja na področju domačih nalog.

Starši, učitelji in učenci menimo, da je za uspešen pouk in druge dejavnosti ter dobro počutje v šoli nujno potrebno izboljšati medsebojno komunikacijo med učitelji in učenci, med učenci ter med učenci in starši. Začeli bomo s preprostimi pravili bontona, pri čemer bomo kot osnovno vzgojno načelo upoštevali načelo osebnega zgleda. Za izboljšanje učnih rezultatov pa bomo nadaljevali z aktivnostmi, ki jih že tretje leto usmerjamo v pridobivanje delovnih in učnih navad ter odnosa do domačih nalog.

Uresničevanje zastavljenih ciljev bo za vse učence in delavce šole potekalo skozi vse šolsko leto in se bo v naslednjih letih nadgrajevalo in dopolnjevalo.

#### **4. CILJI IN VREDNOTE, NA KATERIH TEMELJI VZGOJNO DELOVANJE OZIROMA VZGOJNI NAČRT NAŠE ŠOLE:**

##### **CILJI**

V besedilu 2. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/2007) so med drugimi cilji zapisani tudi naslednji, ki jih neposredno povezujemo z izbranimi prioritetskimi nalogami v našem vzgojnem načrtu:

- spodbujanje skladnega telesnega, spoznavnega, čustvenega, moralnega, duhovnega in socialnega razvoja posameznika z upoštevanjem razvojnih zakonitosti,
- omogočanje osebostnega razvoja učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem njegove pozitivne samopodobe,
- pridobivanje zmožnosti za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot, s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje,
- vzgajanje za obče kulturne in civilizacijske vrednote, ki izvirajo iz evropske tradicije,
- vzgajanje za spoštovanje in sodelovanje, za sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost, za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin.



Vzgojni načrt šole podpira uresničevanje “tretjega in četrtega Delorovega stebra izobraževanja” (Delors, 1996 - poročilo Mednarodne komisije o izobraževanju za 21. stoletje), ki je :

- učiti se, da bi znali živeti v skupnosti in drug z drugim (povezanost in soodvisnost, sodelovanje, preseganje individualizma, egoizma, zaprtosti ),
- učiti se, da bi znali biti in živeti s seboj (sprejemanje sebe, širjenje svojih zmožnosti, reševanje svojih problemov, sprejemanje odgovornosti).

### **VREDNOTE, ki so jih najpogosteje poudarili učitelji, učenci in starši:**

- ZNANJE, USTVARJALNOST: strokovnost in prizadevnost učiteljev, doseganje optimalnega napredka učencev.
- SPOŠTOVANJE: spoštljiv odnos do vsakega posameznika - medsebojno spoštovanje in sodelovanje, primerna komunikacija, vljudnost.
- STRPNOST: upoštevanje različnosti, prijateljstvo, odsotnost nasilja.
- ODGOVORNOST: razvoj kritičnega mišljenja in avtonomne ter odgovorne morale, odgovornost do sebe in drugih, do svojega ravnanja, do obveznosti.
- DELAVNOST: izpolnjevanje obveznosti, aktivno vključevanje v dejavnosti šole glede na zmožnosti in interese.
- DOSLEDNOST: dosledno upoštevanje pravil in dogovorov,
- RAZVIJANJE POZITIVNE SAMOPODOBE: pozitivna naravnost v medsebojnih odnosih, zaupanje v zmožnosti posameznika in njegov napredek.
- VARNOST: jasnost zakonskih predpisov in pravil šolskega reda ter zagotavljanje doslednega upoštevanja le teh.
- VEDRINA, PRIPADNOST: pri nas je NAJ!
- SKRB ZA OKOLJE: razredno, šolsko, širše.

Vse izpostavljene vrednote so vtakane v naše vsakodnevno delo. Glede na izbrane prednostne naloge in akcijski načrt za prihodnje šolsko leto, bosta med vrednotami v ospredju spoštovanje in delavne navade.

### **5. VZGOJNA NAČELA**

V različnih pristopih, dejavnostih in konkretnih ravnanjih bomo upoštevali razvojne in individualne posebnosti učencev ter hkrati upoštevali vsa temeljna načela vzgojnega delovanja in vzgojnih dejavnosti:

- načelo spoštovanja učencev in vzajemnega spoštovanja,

- načelo omogočanja aktivnega sodelovanja učencev,
- načelo proaktivnega oziroma preventivnega delovanja,
- načelo sodelovanja s starši in usklajenosti pristopa šole in staršev,
- načelo vzpodbujanja samonadzora in samodiscipline,
- načelo združevanja pravic, odgovornosti in pravil,
- načela strokovne avtonomije, usklajenosti vzgojnih dejavnikov in doslednosti,
- načelo osebnega zgleda.

## **6. VZGOJNE DEJAVNOSTI**

Osnovni cilj vzgojnega delovanja in vzgojnih dejavnosti je oblikovanje okolja, v katerem učenci uspešno zadovoljujejo temeljne telesne, duševne, socialne in duhovne potrebe, razvijajo samostojnost in pozitivno samopodobo ter pridobijo čut za odgovornost.

**Proaktivne vzgojne dejavnosti** so sestavina celovite kulture šole in se izražajo v vsakodnevni šolski praksi. Sem sodijo naša prizadevanja za kakovost pouka, uporabo različnih načinov spremljanja napredka učencev in ocenjevanja znanja, za kakovost in raznovrstnost razširjenega programa, za ustrezno vzgojo in komunikacijo, usklajenost pedagoških delavcev, v vključenosti šole v okolje ...

### **Proaktivne in preventivne aktivnosti, načrtovane v LDN šole**

Poleg obveznega učnega programa določenega z učnimi načrti in predmetniki šola učencem omogoča vključevanje v dodatne dejavnosti:

- raznovrstne interesne dejavnosti,
- tabori, šola v naravi,
- projekti (šolski, občinski, državni, mednarodni),
- razpisi, raziskovalne naloge,
- prireditve, praznovanja,
- ustvarjalne delavnice,
- aktivno preživljanje prostega časa: pred in po pouku, proste ure, počitnice,
- učna pomoč: učiteljev, vrstniška, preko javnih del,
- tematske delavnice in predavanja z učence, starše, delavce šole,
- sodelovanje z zunanjimi institucijami, delovnimi organizacijami, društvi in drugimi organizacijami v kraju,

- druge dejavnosti na pobudo učencev, staršev, delavcev šole in zunanjih sodelavcev,
- razvijanje socialnih veščin, vrstniško svetovanje in posredovanje, spodbujanje zavedanja svobode in omejitev v izbiranju vedenja ...
- obravnavanje različnih življenjskih problemov in usposabljanje za reševanje le-teh,
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost (nastopi, razstave, prireditve v različnih organizacijah, obiski gostov, izmenjave ...),
- načrtno in sistematično vključevanje staršev v življenje in delo šole (formalne in neformalne oblike),
- izvajanje preventivnih dejavnosti za preprečevanje zasvojenosti, nasilništva in drugih odklonskih pojavov,
- spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi, odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov.

### **Vzgojni postopki**

V skladu s 60. e členom ZOŠ in skladno z Vzgojnim načrtom šole so vzgojni postopki, ukrepi, opomini, pohvale in priznanja natančneje opredeljeni v Pravilih šolskega reda.

Pravila šolskega reda opredeljujejo dve področji vzgojnega delovanja:

- a) nujno reguliranje različnih ravnanj, ki omogočajo skupno bivanje v šoli
- b) zaščita pravic učencev in delavcev šole ter njihove odgovornosti – to so meje, dolžnosti, prepovedi ...

*Vzgojni postopki so natančneje predstavljeni v Pravilih šolskega reda.*

Kadar ima učenec večje vedenjske težave, razrednik v reševanje teh težav vključi tudi starše in svetovalno službo.

Učenci in starši se lahko posvetujejo s šolsko svetovalno službo, kadar imajo osebne težave in stiske, zaradi vedenjskih, vzgojnih, družinskih težav, težav na učnem ter finančnem področju.

### **Vzgojni ukrepi**

Vzgojni ukrepi so postopki, ki so posledice težjih ali ponavljajočih kršitev pravil šole in so način reševanja problemov, ki se s tem pojavijo. Uporabljajo se lahko:

- če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost, posredovanje v pretepu, zaščita lastnine ipd.),
- če učenci zavračajo sodelovanje pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti (svetovanje, pogovor s samopresojo, restitucija, mediacija itd.),
- kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih ali ponavljajo kršitve pravil šolskega reda in dogovorov.

Možne kršitve in predvideni vzgojni ukrepi so opisani v Pravilih šolskega reda.

### **Vzgojni opomin**

*Postopek izrekanja vzgojnih opominov je opisan v šolskih pravilih.*

### **Pohvale, priznanja in nagrade**

Kriteriji za pohvale, priznanja in nagrade so opredeljeni v Pravilih šolskega reda.

## **7. SODELOVANJE S STARŠI**

Šola je posebno psihosocialno okolje, v katerega so vključeni učenci, učitelji in starši. Sodelovanje vseh je ključnega pomena za uspeh vzgojnega dela šole.

Delavci šole si prizadevamo oblikovati partnerski odnos s starši. Starši imajo v vzgojni skupnosti posebno pomembno vlogo, saj prav njim pripada glavna in naravna odgovornost za vzgojo njihovih otrok. Da bi bili pri vzgoji in izobraževanju učencev čim bolj uspešni, je nujno enotno vzgojno delovanje ter medsebojno zaupanje. Strokovni delavci šole bomo s starši sodelovali, podpirali drug drugega, se poslušali, se iskreno pogovorili o nastalih problemih in po potrebi skupaj načrtovali možne pristope.

Vse probleme, ki se pojavijo, je potrebno reševati sproti v pogovoru s starši, učiteljem in učencem. Na ta način se lahko pogovorimo in vsi pridobimo objektivne informacije.

### **Vključevanje staršev v šolsko življenje:**

- Sodelovanje v upravljanju šole (svet staršev, svet šole, šolski sklad, pritožbena komisija).
- Sodelovanje na roditeljskih sestankih, pogovornih urah in v primeru aktualnega dogajanja.

- Skupno postavljanje ciljev pri reševanju problematične situacije, v kateri se nahaja učenec (starši, učenec, učitelj ali svetovalni delavec skupaj postavijo cilje, ki se jih bodo vpletene strani držale; določijo kaj konkretno bo kdo naredil in do kdaj; dogovore strokovni delavec zapiše, vpleteni dogovore podpišejo).
- Udeležba staršev v šolskem življenju in delu (izleti, prireditve, interesne dejavnosti, predstavitve poklica, delovne akcije, zbiralne akcije ...).
- Udeležba na različnih izobraževanjih za starše.
- Šola organizira dan odprtih vrat v enem od šolskih dni. Vsakoletna oblika tega dneva se določi z LDN šole.
- Aktivno sodelovanje staršev pri uresničevanju prednostnih nalog vzgojnega načrta za tekoče šolsko leto.

## **8. AKCIJSKI NAČRT (AN) ZA URESNIČEVANJE PREDNOSTNIH VZGOJNIH NALOG ŠOLE**

### **8.1 IZBOLJŠANJE KOMUNIKACIJE IN MEDSEBOJNIH ODNOSOV med vsemi udeleženci vzgojno izobraževalnega procesa: **vljudnost, bonton, strpnost.****

»Otroci nikoli ne poslušajo starejših, vendar jih vedno posnemajo!« Henry Becque

Kaj želimo doseči:

- pozdravljanje (kdaj, kdo, koga, kako, pogled, nasmeh ...),
- vikanje (najmlajši navajanje, nato dosledna uporaba),
- uporaba vljudnostnih izrazov: prosim, hvala, oprostite ...,
- primerno in vljudno opravičilo (osebno ustno, pisno),
- poslušati in počakati na besedo,
- pozornost do mlajših, šibkejših, ostarelih,
- primeren odnos do hrane, kulturno vedenje v jedilnici
- primerno vedenje na šolskem avtobusu
- primerno vedenje v vseh ustanovah, krajih, ki jih obiščemo
- primerno vedenje obiskovalcev naše šole
- ustvarjanje in negovanje prijetnega bivalnega okolja (ves šolski prostor)

### **Kazalci in dokazila:**

uporaba vljudnostnih pozdravov, izrazov je pogostejša; učenci znajo primerno naslavljeni odrasle; izboljšanje kulture vedenja v jedilnici; izboljšanje vedenja na šolskem avtobusu; manj preprirov, žalitev, konfliktov; manj »pritoževanja« učencev in odraslih.

## **8.2 KREPITEV TEMELJNIH UČNIH NAVAD UČENCEV, PREDVSEM IZBOLJŠANJE NA PODROČJU DOMAČIH NALOG.**

Kaj želimo doseči:

- učenci in starši razumejo in sprejmejo delo domačih nalog kot obvezno redno delovno in učno obveznost vsakega učenca, kot koristno utrjevanje znanja in pripravo na pouk.
- učence usposobimo za učinkovito organizacija domačega dela za šolo
- ustrezna pomoč in kontrola doma, v šoli, postopno večanje samostojnosti učencev
- možnost za delo DN v šoli izven pouka, če tega učenci ne naredijo samostojno
- prostovoljna pomoč vrstnikov

### **Kazalci in dokazila:**

več redno napisanih domačih nalog; manj prepisovanja; več sodelovanja pri pouku; več sodelovanja med učenci v smislu pomoči, spodbud; večje, tudi prostovoljno, sodelovanje pri različnih dodatnih aktivnostih šole; boljši učni uspeh; večja odgovornost do učnega dela; boljše učne navade

### **KAM po POMOČ IN INFORMACIJE V TEŽAVAH? Velja za starše in učence.**

**Najprej se obrnete na:**

- **učitelja in učitelja razrednika,**
- če problem ostaja nerešen ali niste dobili zadovoljivega odgovora, obiščete **svetovalno delavko,**
- če problem še vedno ostaja nerešen ali niste dobili zadovoljivega odgovora, se obrnete na **pomočnico ravnatelja,**
- če imate občutek, da se težave še vedno niso razrešile in vprašanje ostaja brez odgovora, se najavite pri **ravnatelju.**

Vaša pisna vprašanja, mnjenja, predloge in pripombe pričakujemo tudi v šolskem nabiralniku ali po e-pošti.

Če potrebujete pomoč izven šole, navajamo nekaj možnosti.

#### MLADINSKI CENTER JESENICE

Vsak dan od 10:00 do 15:00, ponedeljek od 10:00 do 17:00 in sreda 10:00 do 18:00.  
Omogoča druženje mladih, nudi informacije o različnih dejavnostih, prireditvah ...

#### LJUDSKA UNIVERZA JESENICE

Nudi pripravo na šolo in pomoč pri nalogah na njihovi lokaciji.

#### DNEVNI CENTER ŽAREK

Enkrat tedensko v prostorih TVD na Koroški Beli nudi učno pomoč in delavnice.

#### TOM – telefon za otroke in mladino

080 1234 – klic je brezplačen. Vsak dan od 12:00 do 20:00.

#### MLADI MLADIM

150 16 75 Od ponedeljka do petka med 15. in 17. uro.

#### ZAUPNI TELEFON ZATE

9873 Vsak dan od 16. do 22. ure.

#### DRUŠTVO SOS telefon za ženske in otroke – žrtve nasilja

080 11 55 telefonsko svetovanje, skupina za samopomoč, zatočišče

## **Naša šola**

Bela, Javornik, Dobrava,  
družčina smo mi res prava,  
Javorniški Rovt, Poljane,  
same prave face zbrane.

Šola stara je sto let,  
novejša, žal ji ni za zgled.  
Učitelji so vsi d'best,  
prav nihče ni za v arest.

Učimo tisoč se stvari,  
devetsto v glavi jih zbledi,  
kontrolke strah so in trepet,  
najboljši v šoli je klepet.

O šoli na Koroški Beli  
žal besede ne bi imeli,  
če ukinili bi cveke,  
bi jo pomnili na veke.

Avtorji so nekdanji učenci novinarskega krožka Maje Otovič, uglasbili pa sta jo Lidia Wolf Mojca Čebulj s pevskim zborom.