



# VZGOJNI NAČRT S PRAVILNIKI



ŠOLSKI ROKOVNIK 2012/2013, 2. del



# VZGOJNI NAČRT S PRAVILNIKI

ŠOLSKI ROKOVNIK  
2012/2013, 2. del

Polzela, 2012

V skladu s 60. e členom ZOsni-UPB3 (Ur. l. 81/06 in 03/07) je Svet zavoda na predlog ravnateljice šole sprejel na redni seji dne 4. 6. 2009 VZGOJNI NAČRT ŠOLE, PRAVILA ŠOLSKEGA REDA (za učence), dopoljnjeni Pravilnik za pohvale, priznanja in nagrade in dopoljnjeni Hišni red šole. Vsi dokumenti so objavljeni na spletni strani šole [www.os-polzela.net](http://www.os-polzela.net) pod poglavjem Šolski pravilniki.

V šolskem rokovniku dodatno objavljamo le Pravila šolskega reda in dopoljnjeni Pravilnik za pohvale, priznanja in nagrade. Hkrati opozarjamo, da je s 01. 09. 2009 prenehal veljati Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev.

## ŠOLSKA ZAKONODAJA

- Zakon o osnovni šoli (ZOsni-UPB3), uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS 81/2006) in Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli ( ZOsni-F, Uradni list RS, št. 102/2007)
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-UPB5), uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, št. 16/2007) in Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-G; Uradni list RS, št. 36/2008)

Na podlagi navedenega zakona o osnovni šoli s spremembami in dopolnitvami je minister za šolstvo in šport izdal še naslednje pravilnike:

- Pravilnik o izvajanju diferenciacije pri pouku v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 63/06)
- Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole (Uradni list RS, št. 63/2008)
- Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/2005, 63/2006)
- Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v devetletni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 65/2005, 64/2006)

Zakon o osnovni šoli z vsemi spremembami in dopolnitvami ter navedene podzakonske predpise lahko najdete na spletnih straneh Ministrstva za šolstvo in šport, prav tako pa tudi na spletni strani šole:

[www.o-polzela.ce.edus.si](http://www.o-polzela.ce.edus.si).

Šolski pravilniki:

- Vzgojni načrt
- Hišni red
- Pravilnik o šolskem redu
- Pravilnik o pohvalah, priznanjih in nagradah
- Pravilnik o šolski prehrani
- Pravila OŠ Polzela o prilagajanju šolskih obveznosti

# VZGOJNI NAČRT

## 1. NAMEN

Vzgojni načrt je dokument, ki ga je šola pripravila v sodelovanju s starši in z učenci z namenom uresničevanja vzgojnih ciljev:

- dvigniti delovanje šole na ravni odnosov,
- doseči enotno vzgojno delovanje vseh udeležencev v vzgojnem procesu,
- vzgojiti učence v uspešne osebnosti za prihodnost (ki bodo znale živeti v skupnosti in biti ter živeti s seboj in bodo kos nepredvidljivim življenjskim izzivom),
- povečati odgovornost in sodelovanje učencev, staršev, strokovnih delavcev in lokalnega okolja.

## 2. IZHODIŠČA

- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/2007)
- Poročilo mednarodne komisije o izobraževanju za 21. stoletje
- Učni načrti za posamezne predmete
- Vizija in poslanstvo šole

Zakon opredeljuje vsebino in postopke oblikovanja ter sprejemanja vzgojnega načrta.

Cilji vzgojnega načrta so opredeljeni v 2. členu ZOŠ, ki navaja cilje osnovnošolskega izobraževanja. Vzgojno delovanje šole zakon natančno opredeljuje v 60. č, 60. d, 60. e, 60. f in 60. g členu.

Vizija in poslanstvo šole vključujeta vrednote, zapisane v obstoječi zakonodaji, ter lokalne vrednote.

## 3. VREDNOTE

### 3.1. OPREDELITEV VREDNOT (EKO)ŠOLE

- RAZVIJANJE ODNOSA DO SEBE IN DRUGIH (spoštovanje, sprejemanje drugačnosti, odgovornost - samodisciplina, strpnost in varnost),
- ZNANJE (delavnost in delovne navade),
- USTVARJALNOST IN INOVATIVNOST.

### 3.2. VIZIJA IN POSLANSTVO ŠOLE

#### VIZIJA

Odprto, varno in živo okolje  
za optimalen razvoj vsakega posameznika,  
moralnih vrednot in  
vešč in vseživljenjskega učenja ...  
Usmerjeno k odličnosti.

#### POSLANSTVO

Spodbujanje kakovostnega sodelovanja med šolo, starši, učenci in širšo skupnostjo, z namenom zagotavljanja uporabnega znanja za življenje in čim boljših dosežkov, razvijanja učnih in delovnih navad (motivacije za učenje) ter ustvarjalnosti. Vodilna vrednota so pristni medsebojni odnosi, ki omogočajo sodelovalnost in krepitev vsakega posameznika kot celovite osebnosti.



Valerija Mošnik, 8. c

## 4. URESNIČEVANJE CILJEV IN VREDNOT

Za uresničevanje ciljev in vrednot s pomočjo različnih oblik izobraževanja bomo spodbujali delo na sebi (empatija, sočutje), trudili se bomo za varno in spodbudno šolsko okolje ter kakovostno vzgojno-izobraževalno delo in pogoje za delo, ki bodo omogočali osebni razvoj učencev, skladno z njihovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem njihove pozitivne samopodobe, s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje.

Vzgojno-izobraževalno delo bomo organizirali na način, ki bo spodbujal celosten razvoj učencev in podpiral ustvarjalnost pri pouku, z različnimi aktivnostmi bomo spodbujali skladen telesni, spoznavni, čustveni, socialni, moralni in duhovni razvoj učencev.

Pri pouku in s sodelovanjem v različnih aktivnostih bodo učenci razvijali strpnost, spoštovanje, sprejemanje drugačnosti, medsebojno pomoč, veččine skupinskega dela oziroma sodelovalnega učenja ter komunikacije.

Z aktivnostmi ob državnih in kulturnih praznikih bomo razvijali zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti, vedenja o naši zgodovini ter naši kulturni in naravni dediščini.

## 5. VZGOJNE DEJAVNOSTI

### 5.1. NAČELA VZGOJNEGA DELOVANJA

Pri vzgojnem delu bomo upoštevali naslednja načela:

- vzajemno spoštovanje, empatija
- medosebni odnosi zaupanja
- aktivno sodelovanje učencev v šolskem življenju
- aktivno sodelovanje s starši
- enotno delovanje strokovnih delavcev in staršev
- doslednost, enotnost v ravnanju
- osebni zgled - najpomembnejša so dejanja, ravnanja
- spodbujanje samonadzora in samodiscipline - spodbujanje samostojnosti in odgovornosti pri reševanju problemov

### 5.2. PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE VZGOJNE DEJAVNOSTI

S proaktivnimi in preventivnimi dejavnostmi se bomo trudili za oblikovanje šolske klime, ki bo omogočala učencem varno počutje, sprejetost, motiviranost in zavzetost za šolsko delo, ustvarjalnost, prevzemanje odgovornosti za svoje vedenje ter sprejemanje in upoštevanje šolskih pravil in posebnih dogovorov.

Ker je oddelek razreda osnovna socialna skupina v šoli, bomo posebno pozornost namenili razvijanju dobrih medsebojnih odnosov - še posebej bomo razvijali medsebojno pomoč, spoštovanje, sprejemanje drugačnosti in nesprejemanje kakršne koli oblike nasilja. Posebej bomo skrbeli za odkrivanje prikritih oblik nezaželenega vedenja, za reševanje oddelčnih problemov in za učence, ki se težje vključujejo v skupino. Vsaka oddelčna skupnost bo oblikovala pravila oddelka.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole se bodo organizirale v okviru ur oddelčne skupnosti, dnevov dejavnosti, interesnih dejavnosti in v okviru šolskih projektov.

Tudi v prihodnje bo šola organizirala prireditve (dneve odprtih vrat, razstave, okrogle mize, koncerte, literarne večere ...), na katerih bodo starši in krajanji spoznavali delo in dosežke šole in njenih učencev.

Prizadevali si bomo za takojšnje in načrtno reševanje problemov, težav in konfliktov.

### 5.3. SVETOVANJE IN USMERJANJE UČENCEV

Svetovanje in usmerjanje je strokovna dejavnost šole, ki je namenjena učencem in njihovim staršem. Učence usposablja za oblikovanje in doseganje osebnih ciljev ali pa se izvaja pri reševanju problemov (ki so posledice nespoštovanja drugih ter kršitev šolskih pravil).

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med strokovnimi delavci šole in učenci. O vsebini in ciljih svetovanja in usmerjanja za posameznega učenca se dogovori oddelčni učiteljski zbor ali tim strokovnih delavcev.

Svetovanje in usmerjanje izvajajo vsi strokovni delavci šole. Izvaja se lahko v času ur oddelčne skupnosti, po pouku, v času pogovornih ur, izjemoma pa tudi v času pouka.

Poteka postopoma, in sicer učitelj - razrednik - svetovalna služba - ravnatelj.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih strokovnih institucijah.

Oblike svetovanja so:

- osebni svetovalni pogovori
- restitucija in
- mediacija.

#### **Osebni svetovalni pogovori**

V pogovoru svetovalci učencu pomagata uvideti njegove potrebe in motive ravnanj ter povezanost ravnanj z njihovimi posledicami. Pomaga mu torej pri presojanju lastnega vedenja z vidika učinkovitosti in etične sprejemljivosti, pri ugotavljanju pozitivnih in negativnih posledic njegovih ravnanj zanj in za druge. Svetovalnemu pogovoru sledi dogovor med učencem, starši in strokovnim delavcem ali vodstvom šole ter različne oblike pomoči učencem (v šoli ali izven nje).

**Restitucija** je poravnava povzročene škode. Omogoča učencu, ki je s svojim ravnanjem povzročil škodo na materialnem, socialnem, psihološkem ali etičnem področju drugemu, skupini ali šoli, da jo popravi. Učenec se sooči s posledicami

svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za smiselne načine poravnave.

Strokovni delavec spodbuja, usmerja in spremlja proces restitucije. Ta je končan, ko oškodovanec potrdi, da je zadovoljen s poravnavo in ko povzročitelj sprejme svoje ravnanje kot nekaj, kar je dolžan storiti.

**Mediacija** je postopek, v katerem osebe, ki imajo problem ali konflikt, ob pomoči tretje osebe, posrednika oziroma mediatorja, poskušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni. Udeleženci prevzamejo odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija pomaga pri vzpostavljanju odnosov medsebojnega zaupanja in spoštovanja. Je prostovoljna.

Mediator je lahko odrasla oseba ali vrstnik. Proces vrstniške mediacije je v celoti v rokah učencev - izvajajo ga učenci za učence, toda s pomočjo mentorja.

### 5.4. POHVALE, NAGRADE, PRIZNANJA

Učenci lahko za uspešno in prizadevno delo na izobraževalnem in vzgojnem področju prejmejo pohvale, priznanja in nagrade, ki jih predlagajo:

- ravnatelj
- učiteljski zbor
- razrednik
- drugi strokovni delavci
- mentorji dejavnosti
- starši
- oddelčna ali šolska skupnost

#### **Pohvale**

Kadar se učenec ali več učencev izkaže z vzornim vedenjem ali s prizadevnostjo (delom) na učnem oziroma vzgojnem področju pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, je/so ustno pohvaljen/i.

Pisne pohvale se podeljujejo zavzorno vedenje ali prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih in drugih dejavnostih šole, pri delu v oddelčnih skupnostih ali šolski skupnosti ter v primerih, ki se ocenijo kot ustrezni za ustne ali pisne pohvale.

Pisne pohvale predlagata razrednik ali mentor za dejavnosti, ki potekajo celo šolsko leto. Razrednik predlaga pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca. Pisne pohvale lahko podelimo tudi skupini učencev. Podeljuje jih ravnatelj ob koncu triletij.

#### **Priznanja**

Priznanja se podeljujejo učencem za vzorno vedenje in vidne dosežke na učnem in vzgojnem področju v šoli ali izven nje, ki so pomembni za celotno šolo ali znatno prispevajo k ugledu šole v širši skupnosti. Podeljuje jih ravnatelj ob koncu triletij.



### Nagrade

Nagrada se lahko podeli učencu, ki je prejel priznanje. Praviloma so nagrade knjige, pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole ali druge posebne ugodnosti. Nagrade podeljuje ravnatelj.

Ob zaključku šolanja učencem podeljujemo:

- pohvale in priznanja za posebne dosežke na učnem področju,
- pohvale za delo na vzgojnem področju,
- bronasta, srebrna in zlata priznanja šole (za večletne dosežke na učnem in vzgojnem področju) ob zaključku šolanja,
- priznanje za najučenca/učenko ob zaključku šolanja - najučenec prejme tudi nagrado.

Podeljuje jih ravnatelj na valeti.

Vsi učenci, ki prejmejo zlato priznanje, se vpišejo v zlato knjigo šole.

### 5. 5. VRSTE VZGOJNIH POSTOPKOV IN UKREPOV

Vzgojni postopki in ukrepi so usmerjeni pedagoško strokovni postopki, ki zadevajo kršitve pravil šolskega in hišnega reda. Izvedejo se v primerih, ko je potrebno takojšnje ukrepanje ali pa takrat, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne popravi svojega vedenja ali noče sodelovati. Izvajanje je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, strokovni delavci šole in starši. Vzgojni postopki in ukrepi torej posredno pomagajo učencu spremeniti vedenje in ga naučiti sprejemati odgovornost za svoje vedenje.

Vzgojni postopek/ukrep se oblikuje kot :

- ustna zahteva učitelja,
- odločitev oz. sklep katerega od organov šole (razrednika, učiteljskega zbora, ravnatelja),
- dogovor (pogodba) med šolo, učencem in starši o določenem skupnem ravnanju.

Na sprejemljivo, ustrezno vedenje se bomo odzivali s spodbudo in pohvalo. Na nesprejemljivo, neprimerno vedenje pa z grajo in s kritično oceno. Pri tem bomo spoštovali osebnostno integriteto učenca in v svojem ravnanju poudarjali pripravljenost za pomoč. Učenec naj bi vzgojno delovanje prepoznal kot nujno posledico svojega neustreznega vedenja.

Pri odločanju za vrsto, obliko in intenzivnost vzgojnega delovanja bomo upoštevali težo prekrška in razvojne posebnosti učencev.

Vrste vzgojnih postopkov, ki jih bomo izvajali:

- svetovalni pogovor, ki je temeljni vzgojni postopek,
- obveščanje staršev (razrednik),
- opravičilo,
- restitucija (od 1. do 9. razreda),
- mediacija (od 1. do 9. razreda),
- individualizirani vzgojni načrt za učence, ki bodo potrebovali posebno pozornost in strokovno pomoč.

Vrste vzgojnih ukrepov, ki jih bomo izvajali ob ponavljajočih in težjih kršitvah šolskih pravil (v primerih, ko bo potrebno takojšnje ukrepanje - pretep, ogrožanje varnosti; ko bo učenec kršil pravice drugih - motenje pouka, nasilno vedenje - ali zavračal sodelovanje):

- povečan nadzor nad učencem,
- ukinitve nekaterih pravic,
- pogostejši prihodi staršev v šolo,
- redni in vnaprej določeni stiki učenca s strokovnim delavcem,
- odstranitev iz razreda (od pouka):
  - ko učenec onemogoča učni proces z motečim vedenjem in so bili predhodno opravljeni vsi vzgojni postopki za omilitev tega vedenja,
  - ko ogroža varnost z nasilnim vedenjem.

### 5. 6. ADMINISTRATIVNI UKREPI - vzgojni opomini

V skladu s spremenjenim 60. f členom Zakona o OŠ (Uradni list RS, 87, 2. november 2011, stran 11317) se lahko učencu izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

## 6. OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI

Redno in kvalitetno vzajemno sodelovanje šole in staršev je nujno za učinkovito vzgojno delovanje šole.

S starši bomo sodelovali tako pri doseganju učno-vzgojnih ciljev kot pri reševanju razvojnih in osebnih težav njihovih otrok ali skupin otrok.

Starši se bodo vključevali v reševanje problemov, ki jih imajo njihovi otroci ali skupina otrok, in takrat, ko njihovi otroci ali skupina otrok krši šolska pravila.

Poleg običajnih oblik sodelovanja (roditeljski sestanki, govorilne ure) bomo organizirali še druge (okrogle mize, predavanja, prireditve, dobrodelne koncerte, literarne večere, zbiralne akcije, delavnice, razstave idr.) v okviru oddelčnih skupnosti in v okviru šole kot celote.

## Vzgojni načrt

Starše bomo obveščali o dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka, ustno, po telefonu in pisno.

V primerih, ko se starši ne bodo vključevali v reševanje problemov svojih otrok, jih bodo zanemarjali ali nad njimi izvajali nasilje, se bodo praviloma v reševanje vključevale zunanje institucije - centri za socialno delo, svetovalni centri, policija, zdravstveni domovi in ostale pristojne institucije.

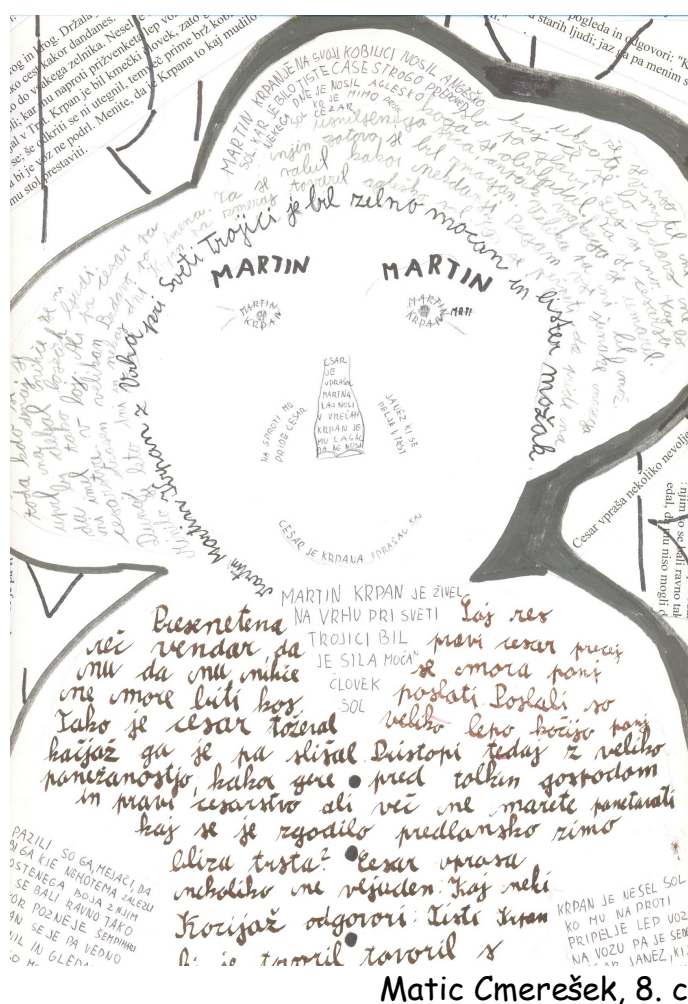
## 7. URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE

Vzgojni načrt Osnovne šole Polzela je temeljni dokument za delo na vzgojnem področju. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje iz 2. člena Zakona o osnovni šoli.

Ker je vzgojni načrt živ dokument, ga bomo sproti dopolnjevali.

Za uresničevanje vzgojnega načrta so odgovorni vsi delavci šole.

Vzgojni načrt sprejme Svet zavoda na predlog ravnateljice.



# HIŠNI RED

## I. OBMOČJE ŠOLE, POVRŠINE IN NJIHOVA UPORABA

1. Zgradbe na centralni šoli: šola, telovadnica, športna dvorana.
2. Zgradbe na podružnični šoli Andraž: šola in telovadnica.
3. Zunanje površine:
  - **na centralni šoli:** šolska okolica z dvoriščem, zelenicami, z nasadi drevja, okrasnega grmičevja in EKOVRTOM, s postajališčem za vozače ter večnamenskim športnim igriščem;
  - **na podružnični šoli Andraž:** šolska okolica z zelenicami in otroškim igriščem.
4. Športno dvorano šola uporablja skupaj s KK HOPSI, športno igrišče pa le v dopoldanskem času, v popoldanskem času pa je namenjeno občanom Polzele (sicer je celotno igrišče v upravljanju šole).

## II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Razpored uradnih ur in način komuniciranja:

- **poslovni čas na centralni šoli:**
  - . od 7.00 do 16.00 ure (v času pouka) in
    - . od 6.10 do 8.10 - jutranje varstvo (1. razred)
    - . od 7.10 do 8.10 - varstvo vozačev (2.-5. razred)
    - . od 8.20 do 13.30/14.30 - pouk
    - . od 12.45 do 14.30 - varstvo vozačev (6.-9. razred)
    - . do 16.05 (izjemoma pa tudi do 17. ure) - OPB (pričetek po končanem pouku)
  - . vsako sredo od 9.00 do 12.00 ure (med počitnicami)
- **poslovni čas na podružnični šoli Andraž:**
  - . od 7.10 do 8.10 - jutranje varstvo
  - . od 8.20 do 12.40 - pouk
  - . do 14.45 (izjemoma tudi do 15. ure) - OPB (pričetek po končanem pouku)
- **Govorilne ure ravnateljice** za starše: vsak ponedeljek od 7.30 do 9.30 ure.
- **Skupne govorilne ure** za starše: od 17.00 do 18.00 ure vsak drugi četrtek v mesecu.
- **Starši lahko pokličejo učitelja** po telefonu v času individualnih govorilnih ur oz. izven urnika šolskih dejavnosti (dogovor z učiteljem).
- **Starši lahko v nujnih primerih** kadar koli pokličejo v tajništvo šole.
- **V tajništvu** se lahko oglasite in telefonirate v času uradnih ur, ki so:
  - . od 7.30 do 8.30
  - . od 13.00 do 14.00 ure
  - . **v računovodstvu** pa od 13.00 do 15.00 ure
  - . **izven uradnih ur** je na voljo e-pošta: [tajnistvo-os.polzela1@siol.net](mailto:tajnistvo-os.polzela1@siol.net)

### III. NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI, KI JIH ORGANIZIRA ŠOLA

1. Nadzor v šolskih prostorih opravljajo vsi delavci šole v skladu s svojimi pooblastili.
2. Šola je odprta od 6.00 do 16.20 ure. Po 16.20 uri je šola zaklenjena in učenci smejo v šolske prostore le v spremstvu delavca šole. Na podružnici v Andražu je šola odprta od 7.15 do 15.00 ure.
3. Pouk se prične ob 8.20. V preduri, to je od 7.30 do 8.15, poteka razširjeni program šole in izbirni predmeti. Učenci prihajajo v šolo 15 minut pred začetkom pouka, se v garderobi preobujejo in gredo v učilnice, kjer se mirno pripravijo na pouk.
4. Učenci, ki prihajajo prej, počakajo:
  - učenci 1. razreda v učilnici jutranjega varstva (s soglasjem staršev);
  - učenci od 2. do 5. razreda v učilnici varstva vozačev na razredni stopnji;
  - učenci od 6. do 9. razreda v za to namenjenih kotičkih (pred učilnico matematike, pri učilnici zgodovine oziroma v knjižnici). V kotičkih na hodnikih izvajajo nadzor dežurni učitelj od 7.45 ure dalje;
  - na POŠ v učilnici 1. razreda.
5. Po končanem pouku oziroma šolskih dejavnostih učenci zapustijo šolo, razen učencev, ki gredo v oddelek podaljšanega bivanja (1., 2., 3., 4. in 5. razred), učencev, ki čakajo na avtobus in so v varstvu vozačev (6., 7., 8. in 9. razred). Nadzorna oseba se določi v razporedu varstva, ki visi na oglasni deski v zbornici in na hodniku.
6. V učilnicah se učenci po pouku lahko zadržujejo le z dovoljenjem učitelja, ki poskrbi tudi za nadzor.
7. Učence, ki obiskujejo oddelke podaljšanega bivanja, prevzamejo učitelji oddelkov podaljšanega bivanja v matičnih učilnicah, razen učencev 4. in 5. razreda, ki jih razredniki pospremito v učilnico oddelka podaljšanega bivanja.  
Učenci podaljšanega bivanja gredo v knjižnico od 13.00 do 13.30 ali po 13.45 uri.
8. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, jedilnici, garderobah, pred sanitarijami in na ploščadi pred vhodom Harmonija poskrbijo dežurni učitelji.
9. V času malice je v učilnici razrednik. Dežurni učenci odprejo okna, v dogovoru z razrednikom učenci izvedejo minuto za zdravje. V primeru, da razrednik manjka, ga nadomešča sorazrednik oz. zagotovi nadomeščanje pomočnica ravnateljice.
10. V času kosila imajo nadzor v jedilnici dežurni učitelji in učitelji OPB. Ti poskrbijo tudi, da učenci ne motijo pouka bližnjih učilnic. Na predmetni stopnji dežura učitelj v pritličju tudi celotno 6. učno uro.
11. V šoli učenci ne uporabljajo informacijsko-komunikacijskih naprav (mobilni telefon - izklopljen, glasbeni predvajalnik, fotoaparati, snemalne naprave, prenosni računalnik idr.), razen v dogovoru z učiteljem za potrebe pouka. V primeru uporabe učitelj te naprave vzame, jih izroči razredniku, ki obvesti starše in jih po končani dejavnosti vrne učencu. V primeru ponovne kršitve učencu prepovemo prinašanje teh naprav. Če učenec naprave noče izročiti, obvestimo starše in učencu prepovemo prinašanje teh naprav v šolo.

12. Starši lahko v **nujnih primerih** pokličejo učenca v šolo na njegov mobilni telefon, vendar le izven urnika šolskih dejavnosti.
13. Učenci zapustijo učilnico, ko učitelj zaključi uro. Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen; za splošno urejenost učilnice je odgovoren reditelj skupaj z učiteljem.
14. Učenci odidejo pred učilnico, kjer imajo naslednjo uro pouk. Pred učilnico mirno počakajo, da jo učitelj ob pričetku ure odklene. Če so v učilnici učenci drugega oddelka, pred učilnico mirno počakajo, da vsi odidejo iz učilnice.

#### **IV. HRANJENJE GARDEROBE IN UREJENOST GARDEROBNIH PROSTOROV**

1. **Učenci 1. razreda** imajo obutev in vrhnja oblačila v za to določenem garderobnem prostoru.  
**Učenci od 2. razreda** imajo svoj garderobni prostor, **učenci od 3. do 5. razreda** imajo obutev in vrhnja oblačila v svojem garderobnem prostoru.  
**Učenci od 6. do 9. razreda** imajo obutev in vrhnja oblačila v garderobnem prostoru, kjer imata po dva učenca svojo omarico. Učenci dobijo prvi šolski dan ključ in navodilo za uporabo omarice. Garderoba je opremljena s kamerami.
2. Vsi učenci odložijo obutev in vrhnja oblačila v garderobi in se preobujejo v šolske copate.
3. Med urami športne vzgoje pustijo učenci od 1. do 5. razreda oblačila v slačilnicah pred telovadnico, učenci od 6. do 9. razreda pa v slačilnicah v telovadnici.
4. Ko potekajo ure športne vzgoje na prostem, se učenci od 6. do 9. razreda preobujejo v garderobi v dogovorjeno obutev, po končani uri pa spet v šolske copate.
5. Za vredne stvari učenec odgovarja sam (ali jih pusti doma), očala pa shrani v škatlico, ki jo da v torbo.
6. Po pouku odpelje učitelj učence razredne stopnje v oddelek podaljšanega bivanja oz. do garderobe in jih pospremi iz šole.
7. V času kosila učenci, ki niso v oddelku podaljšanega bivanja, odložijo torbe na polico v učilnico MAT 4.
8. Razrednik tedensko preverja urejenost garderob ob prisotnosti učencev. Vsak dan dežurni učitelj OPB na razredni stopnji ob začetku pouka preveri urejenost garderob, o nepravilnostih takoj obvesti razrednika. Med odmori to storijo vsi učitelji, ki so na razredni stopnji dežurni v pritličju.
9. Na predmetni stopnji preverjajo urejenost garderob med odmori in po pouku dežurni učitelj, dežurni učenec (v skladu z zapisanimi nalogami) in hišnik, ki skrbi za urejene garderobne omarice. Nepravilnosti v garderobi razredniki takoj zapišejo v zvezek popravil in obvestijo hišnika, ki le-te odpravi.
10. Učitelj v OPB opravi pred odhodom domov dnevno kontrolo v garderobi svojega oddelka in preda informacije razrednikom.

## V. DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV IN UČENCEV

Dežurstva so pred poukom, v času odmora, neposredno po pouku do odhoda šolskih avtobusov, med malico, kosilom, ob dnevih dejavnosti, ob posameznih prireditvah, skratka ob vseh organiziranih dejavnostih šole.

### A. DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV IN DELAVCEV ŠOLE FIZIČNI NADZOR NA ŠOLSKEM PROSTORU

1. Razpored dežurtev strokovnih delavcev in delavcev šole pripravi pomočnica ravnateljice na začetku šolskega leta in visi na oglasni deski pri dežurnem učencu, na oglasnem panoju pred tehniško učilnico in oglasnem panoju v prvem nadstropju. V primeru odsotnosti strokovnega delavca poskrbi za nadomeščanje dežurstva pomočnica ravnateljice. Dežurstvo strokovnih delavcev se prične:

- ob 7.10 uri (učiteljica varstva vozačev za učence od 2. do 5. razreda),
- v prostorih 1. in 2. triletja ob 7.45 uri in konča ob 13.20,
- v prostorih tretjega triletja ob 7.45 in konča ob 14.00 oz. ob 14.40 uri.

Naloge dežurnih strokovnih delavcev:

- nadzirajo in zagotavljajo red na hodnikih, v učilnicah, garderobi, jedilnici, pred sanitarijami ter na avtobusni postaji, ki je namenjena le učencem vozačem;
- pomagajo dežurnim učencem, pred zaključkom dežurstva pregledajo in podpišejo evidenčni list dežurnih učencev. O posebnostih obvestijo odgovorne osebe;
- dežurni delavci v pritličju posebej nadzirajo vse garderobe, Sončni vhod in vhod Harmonija;
- hišnik opravlja nadzor na vhodu v garderobah, na postajališču (z obhodi v okolici šole);
- čistilke opravljajo nadzor na hodnikih, v sanitarijah, na postajališču;
- varnostnik opravlja nadzor z obhodi v okolici šole (ob koncu tedna).

### B. DEŽURSTVO UČENCEV

1. Dežurni učenec je lahko le tisti, ki ni bil v postopkih vzgojnega ukrepanja (je primerne vedenja).
2. Razpored dežurtev učencev pripravijo razredniki in je vložen v mapo Dnevnik dežurtev učencev. Mapa se hrani v tajništvu šole, kjer se dežurni listi tedensko arhivirajo. Razrednik pred začetkom dežurstva z učenci ponovi navodila za dežurstvo in razjasni dileme.
3. Dežurajo učenci 7. in 8. razredov ob dežurni mizi pri Sončnem vhodu.
4. Dežurstvo traja od 8.05 do 13.35. V primeru obveznosti je potrebno poskrbeti za zamenjavo, ki mora biti zabeležena v dnevniku dežurtev učencev, in o tem obvestiti razrednike.
5. Naloge dežurnih učencev so zapisane v mapi Dnevnik dežurtev.

## VI. VAROVANJE IN NADZOR VSTOPA V ŠOLO

### TEHNIČNI NADZOR

- Videonadzor s kamerami, priključenimi na monitor v kabinetu TIT. Nadzorujemo vstop v šolo na vhodih in prostor za šolo.
- Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
- Reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov in preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

Šola ima štiri vhode: Sončni vhod, Harmonijo, Mavrični vhod in vhod za prvošolce - Pravljični vhod. POŠ ima vhod v šolo spredaj.

- Vhod za prvošolce se odpira ob 7.45, Sončni vhod ob 6.00, Harmonija ob 6.00 in Mavrični vhod ob 7.45. Vhod na POŠ se odpira ob 7.15.
- Učenci prihajajo v šolo in iz šole peš, s kolesi, z avtobusom oziroma jih pripeljejo starši z avtomobili.
- Starši oz. spremljevalci učencev v 1. triletju spremljajo otroke pred poukom in po njem izključno do garderobe. Starši lahko pridejo po otroka pred učilnico le po pouku v oddelke podaljšanega bivanja. Starši si lahko ogledajo vzgojno-izobraževalni proces le na povabilo učiteljice, sicer pa z dovoljenjem ravnateljice. Učenci 1. razreda vstopajo pri Pravljičnem vhodu, učenci 2., 3., 4. in 5. razreda vstopajo pri Sončnem vhodu.
- Starši učencev 2. in 3. triletja lahko počakajo svojega otroka pred garderobo. Do učilnice lahko gredo le, če imajo vabilo na govorilno uro. Če gredo k strokovnemu delavcu, morajo vstopiti skozi Sončni vhod in se javiti dežurnemu učencu.
- Učenci 6., 7., 8. in 9. razreda vstopajo skozi Harmonijo (vozači) in skozi Mavrični vhod.
- Ob 8.30 uri Mavrični vhod in Pravljični vhod delavka šole (čistilka) zaklene. Vhod Harmonijo zaklene ob 9. uri in ga odklene ob 12. uri.
- Ob 16.20 zaklenemo Sončni vhod.
- V popoldanskem času je vstop v šolo možen le, če gre za redne oziroma vnaprej dogovorjene dejavnosti. Takrat je za nadzor zadolžen vodja dejavnosti ali drugi pooblaščen delavec šole.
- Če učenec ali starši pridejo v šolo po pozabljene stvari, opravijo to v spremstvu delavca šole.
- V primeru kraje takoj obvestijo razrednika ali dežurnega učitelja.
- Učilnice in učencem dostopne prostore odklepajo učitelji v dogovorjenem času (10 minut pred poukom, dejavnostjo). Med odmori naj bodo zaklenjene vse učilnice, obvezno učilnice fizike, kemije, gospodinjstva, tehnike in tehnologije, likovne vzgoje, računalniška učilnica in športna dvorana.



- Dostop do ključev ima hišnik oz. pooblaščen osebe, čistilke pa vsaka za svoje prostore čiščenja. Rezervni ključi so shranjeni v posebnem sefu ali ognjevarni omari.
- Razpolaganje s ključi vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

## VII. POSTOPEK OB NEZGODI UČENCA V OŠ

1. Strokovna delavka/delavec je dolžan takoj nuditi prvo pomoč, zavarovati in pregledati kraj nezgode.
2. Nemudoma mora obvestiti razrednike in pomočnico ravnateljice, v njeni odsotnosti pa vodjo aktiva.
3. Razrednik takoj obvesti enega od staršev oz. skrbnikov.
4. Glede na težo poškodbe v dogovoru s starši učenec ostane v šoli ali ga prevzamejo starši (domača oskrba/zdravnik). V primeru, da učenec potrebuje nujno medicinsko pomoč, tajnica takoj pokliče zdravstveni dom oz. številko 112. V primeru njene odsotnosti to stori pomočnica ravnateljice.
5. Strokovna delavka/delavec, ki je bil prisoten v času nezgode, takoj čitljivo in po vseh rubrikah izpolni interni zapisnik o nezgodi učenca, ki ga obvezno podpiše pomočnica ravnateljice. Zapisnik se preda v tajništvo. (priloga: interni obrazec - zapisnik o nezgodi učenca).

## VIII. NAČINI OBVEŠČANJA UČENCEV IN STARŠEV:

- brošura ali zloženka na začetku šolskega leta,
- ustrezne vsebine na urah oddelčne skupnosti,
- sestanki šolske skupnosti (zapisniki),
- programi aktivnosti,
- okrožnice, oglasne deske,
- učenci so za nadomeščanje obveščeni preko oglasne deske,
- oglasni pano zunaj pred vhodom, v POŠ pri vhodu v šolo pred garderobo.
- radijske oddaje, šolsko glasilo
- spletna stran šole,
- pisna obvestila staršem in učencem,
- obvestila preko šolskega ozvočenja,
- roditeljski sestanki, govorilne ure za starše, seje sveta staršev, sveta zavoda, tima EKOŠOLE, svetovalne ure za učence, vzgojni projekti šole,
- delavnice, okrogle mize, predavanja ...

## IX. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- Vsi skrbijo za red in čistočo v šolskih prostorih in na zunanjih šolskih površinah, še posebej pa učenci v okviru ur oddelčnih skupnosti.
- Učenci skrbijo za red in čistočo učilnice (uredijo stole in klopi, poberejo smeti in skrbijo za cvetje in prijetno učno okolje).
- Učenci ločeno odlagajo odpadke v za to namenjene zabojnike.
- Reditelji javijo učitelju morebitne odsotne učence, vodstvu šole pa odsotnost učitelja, če ta traja več kot 5 minut.
- Reditelji prinašajo in odnašajo malico, po uri obrišejo tablo.
- Za sabo zapirajo vrata stranišč, varčno uporabljajo papirnate brisače in toaletni papir ter skrbijo za red v straniščih.
- Varčujejo z energijo (elektriko, vodo).
- Razvijajo kulturo prehranjevanja v šoli.
- Prinašanje in pitje alkohola je v šoli in šolskem okolju izrecno prepovedano, izjema so le posebne priložnosti, o katerih vsakič posebej odloča ravnateljica.
- V vseh prostorih šole in šolskem okolju velja tudi prepoved kajenja.

Pravila hišnega reda veljajo na vsem šolskem prostoru, s katerim upravlja šola (zgradba, dvorišče, parkirišče, igrišče in druge površine, kjer potekajo šolske dejavnosti).

Opomba: Dežurstvo učencev, varstvo vozačev in otrok, ki čakajo na pouk, razporeja strokovnim delavcem pomočnica ravnateljice, prav tako zagotavlja nadomeščanje manjkajočih strokovnih delavcev.

### PRILOGI:

- naloge dežurnega učenca (glej prilogo spodaj)
- načrt šolskega prostora

### NALOGE DEŽURNIH UČENCEV

**Funkcijo dežurnega učenca lahko opravlja le tisti, ki bo vestno izpolnjeval vsa navodila.** Ta funkcija pripada učencem 8. in 7. razreda, vendar se lahko odvzame tistim učencem, ki ne bodo ravnali v skladu z navodili. Z dežurstvom pričnejo učenci 8. r. Ko končajo vsi učenci, delo opravljajo zopet osmošolci in nato sedmošolci.

## NALOGE DEŽURNEGA UČENCA

1. Učenec prične z dežurstvom ob 8.05 in konča ob 13.35.
2. Vrstni red dežurnih učencev določi učitelj - **razrednik**, zato se učenci **ne smejo sami dogovarjati oziroma iskati zamenjav**.
3. Osnovna skrb dežurnega učenca je kontrola ob glavnem vhodu - Sončnem vhodu.
4. **Skrbi za garderobo razredne stopnje**. Vsako uro pregleda garderobo, manjši nered uredi sam, na večji nered takoj opozori dežurnega učitelja.
5. **Vsako polno uro** pregleda tudi garderobo predmetne stopnje in zapiše stanje, preveri, katere omarice so odprte, in zapiše številke teh omaric na za to namenjen obrazec.
6. **Prijazno sprejme** vsakogar, ki obišče šolo: ga pozdravi, v dežurno listo zapiše ime in priimek in namen obiska. Pokaže mu pot na zeleno mesto. **V listo** zapiše tudi učenca, ki zamudi pouk (ime in priimek, čas, razlog zamude).
7. **Kontrolira učence**, ki odhajajo od pouka oz. se med urami pouka sprehajajo po šoli ali odidejo iz nje. O tem takoj obvesti dežurnega učitelja.
8. **Pomaga pri razdeljevanju** malice učencem prvega triletja.
9. **Skrbi za red v straniščih** razredne stopnje. Na to je pozoren še posebej po odmoru. O morebitnem neredu takoj obvesti dežurnega učitelja. Dežurni učenec je pomemben član EKOŠOLE in je zgled drugim učencem. Opozarja jih na pravila šolskega reda in discipline. Učence, ki kršijo šolski red in disciplino, zapiše v dokumentacijo dežurstva. **V primeru** hujših prekrškov oziroma povzročitve škode mora dežurni učenec takoj obvestiti dežurnega učitelja oz. pomočnico ravnateljice.
10. **Mesto** dežurnega učenca ob glavnem vhodu je namenjeno izključno opravljanju dežurne službe, zato mora poskrbeti, da ga **drugi učenci pri tem ne motijo** in se pri njem ne zadržujejo. **Razrednik določi, kateri učenec sme dežurnega učenca obiskati in ga seznaniti z delom pri pouku**.
11. **Po končanem dežurstvu** se učenec in dežurni učitelj pogovorita o opravljeni dežurni službi (uspešnost opravljenega dela, pohvale, graje, predlogi za izboljšanje). Dežurni učitelj zapiše ugotovitve in **se podpiše na dežurno listo**. Razredniki sproti na razrednih urah analizirajo delo dežurnih učencev.

**Od vseh nas je odvisno, ali bo šola urejena in prijazna. ZATO NE VARČUJ Z NASMEHOM IN LEPIM ODNOSOM DO VSAKOGAR. DELO OPRAVLJAJ ODGOVORNO.**

## PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ POLZELA

Pravila šolskega reda natančneje opredeljujejo:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti in
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Oblikovali smo jih na osnovi Vzgojnega načrta šole in zakonodaje ter v zvezi z njo sprejetimi predpisi in notranjimi akti šole, ki se nanašajo na zgoraj zapisana področja, v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev.

### DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Učenci:

- spoštujejo hišni red, pravila šolskega reda, sprejete dogovore oziroma opozorila delavcev šole;
- spoštujejo pravice delavcev šole in učencev;
- imajo spoštljiv in strpen odnos do vseh oblik drugačnosti (individualnost, spol, rasa, etnična pripadnost, veroizpoved, posebne potrebe ...);
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice in imajo spoštljiv odnos do narave;
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- ne ovirajo in ne motijo učencev in učiteljev pri delu;
- v šoli in izven nje skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih;
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovnega delavca;
- varujejo ter odgovorno ravnajo s premoženjem šole, z lastnino učencev in delavcev šole;
- informacijsko-komunikacijsko tehnologijo uporabljajo varno in v skladu z dogovori na šoli;
- imajo odgovoren in pravilen odnos do šolske dokumentacije, ki jo vodi in izdaja osnovna šola;
- odgovorno zastopajo šolo navzven.

Zapisano se smiselno uporablja za učence s posebnimi potrebami, če seveda z ustreznimi dokumentacijo ni drugače določeno.

## NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci ter nad delavci šole šola izvaja preventivne in aktivne ukrepe.

### Preventivni ukrepi:

- svetujemo in usposabljammo učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme;
- učencem preprečujemo dostop do nevarnih snovi in naprav;
- zagotavljamo, da so objekti, šolski prostori, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi in omogočajo varno izvajanje dejavnosti;
- usposabljammo delavce za varno delo;
- varujemo osebne podatke;
- zagotavljamo ustrezno število spremljevalcev za izvajanje dejavnosti izven šole (ekskurzije; športni, naravoslovni, kulturni in tehniški dnevi; tekmovanja; šole v naravi ...);
- zagotavljamo ustrezno opremo učencem, ki sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- za učence izvajamo različne preventivne dejavnosti na temo varnosti in nasilja (tudi v sodelovanju s Policijsko postajo Žalec, Policijsko upravo Celje, Svetom za preventivo in varnost v cestnem prometu ...);
- zaradi zagotavljanja večje varnosti učenci ne prihajajo v šolo z rolerji in s kolesom z motorjem, ampak peš, s kolesom, z avtobusom ali jih pripeljejo starši.

### Aktivni ukrepi:

- organiziramo dežurstvo v šolskih prostorih in na zunanjih šolskih površinah - podrobneje opredeljeno v Hišnem redu šole (izvajajo ga delavci šole, učenci);
- nadziramo vstop obiskovalcev šole;
- opredelili smo način prihoda učencev v šolo in odhoda iz nje;
- določili smo čas in način uporabe igrišča in zunanjih površin;
- oblikovali smo ukrepe za primere nezgod (za zgoraj zapisane ukrepe glej Hišni red šole);
- oblikujemo oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- vključujemo učence 5. razreda v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita;
- izvajamo nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Za posamezne ukrepe imamo izdelana navodila za strokovne delavce ter pravila ravnanja in obnašanja za učence.

Pravila v posameznih šolskih prostorih (glej prilogo).

Pravila za šolske dejavnosti, ki se izvajajo izven šolskih prostorov (glej prilogo).

## PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

V medsebojnih stikih upoštevamo osnovna pravila bontona, razredne in šolske dogovore. Do delavcev šole, učencev in obiskovalcev imamo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos.

### Prihod v šolo in odhod domov

- Pouk se prične ob 8.20.
- Učenci prihajajo v šolo praviloma 15 minut pred pričetkom pouka.
- Učenci, ki prihajajo prej, počakajo na pouk v jutranjem varstvu, v varstvu vozačev ali v za to namenjenih kotičkih.
- Učenci odložijo vrhnja oblačila in obutev v garderobi oziroma v garderobni omarici.
- Urejenost garderob (učenci od 1. do 5. razreda) in garderobnih omaric (učenci od 6. do 9. razreda) tedensko preverja razrednik ob prisotnosti učencev. Vsak učenec mora skrbeti za svoj prostor v garderobi, ki mora biti vedno urejen (oblačila obešena, čevlji oz. copati zloženi, omarica na predmetni stopnji zaklenjena).
- V primeru izgube ključa garderobne omarice učenec sam poskrbi za novega.
- V primeru okvare, povzročene škode oz. kraje je učenec dolžan takoj obvestiti razrednika in hišnika.
- Za vredne predmete odgovarjajo sami.
- Učenci so v šoli zaradi varnosti obuti v copate z neдрsečim podplatom (v nasprotnem primeru sami prevzemajo odgovornost).
- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šoli je omejeno.
- V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice.
- Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Starši pred poukom spremljajo otroke do garderobe, po pouku jih počakajo pred garderobo ali pred učilnico podaljšanega bivanja (1. triletje).
- Po pouku oz. zaključenih šolskih dejavnostih učenci zapustijo šolo ali gredo v varstvo vozačev oziroma podaljšano bivanje.
- Po nepotrebnem se ne vračajo in zadržujejo v garderobi ali hodijo po šoli.

### Pouk in odmori

- Učenci prihajajo redno in točno k pouku.
- Na začetek pouka mirno počakajo na svojem mestu in imajo pripravljene šolske potrebščine.
- Učitelj točno začne in konča učno uro.
- Na začetku učne ure se učitelj in učenci pozdravijo.
- Učitelj na začetku ure uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

- Reditelji sporočijo učitelju morebitne odsotne učence, vodstvu šole pa odsotnost učitelja, če ta traja več kot 5 minut.
- Učenci, ki zamudijo, potrkaajo na vrata učilnice, pristopijo k učitelju in se opravičijo zaradi zamude.
- O napovedani odsotnosti učitelja pomočnica ravnateljice predhodno obvesti učitelje in učence (oglasna deska).
- Učenci dosledno upoštevajo navodila učiteljev, aktivno sodelujejo pri pouku ter opravljajo šolske obveznosti doma.
- Ne ovirajo in ne motijo učencev in učiteljev pri delu.
- V šoli učenci ne uporabljajo informacijsko-komunikacijskih naprav (mobilni telefon - izklopljen, glasbeni predvajalnik, fotoaparati, snemalne naprave, prenosni računalnik idr.), razen v dogovoru z učiteljem za potrebe pouka. V primeru uporabe učitelj te naprave vzame, jih izroči razredniku, ki obvesti starše in jih po končani dejavnosti vrne učencu. V primeru ponovne kršitve učencu prepovemo prinašanje teh naprav.
- Če učenec naprave noče izročiti, obvestimo starše in učencu prepovemo prinašanje teh naprav v šolo.
- Starši lahko v nujnih primerih pokličejo učenca v šolo na njegov mobilni telefon, vendar le izven urnika šolskih dejavnosti.
- Med odmori se učenci pripravijo na naslednjo uro, ne povzročajo nereda in se po nepotrebnem ne zadržujejo v sanitarijah in na hodnikih.

### Zapuščanje šolskih in drugih prostorov

- Učenci v času pouka praviloma ne zapuščajo šole.
- Učenci lahko med poukom oziroma v času šolskih dejavnosti izjemoma zapustijo učilnico, telovadnico, šolo, igrišče ali drug prostor le z dovoljenjem učitelja. V nasprotnem primeru učitelj poleg razrednika in vodstva šole obvesti še svetovalno službo ali specialno pedagoginjo. Razrednik obvesti starše in po potrebi policijo.
- Predčasen odhod iz šole oz. organizirane šolske dejavnosti ali odsotnost od posamezne ure dovoli razrednik, če za to ustno ali pisno zaprosijo starši. Učenec pa o odsotnosti obvesti učitelja, ki izvaja uro.
- V primeru zdravstvenih težav (vročina, bruhanje, slabost ipd.) učitelj obvesti razrednika, ki pokliče starše in se dogovori o odhodu učenca domov.
- V primeru poškodbe strokovni delavec takoj nudi učencu prvo pomoč. Takoj obvesti razrednika in pomočnico ravnateljice, v njeni odsotnosti pa vodjo aktiva. Razrednik obvesti enega izmed staršev.
- Glede na teže poškodbe v dogovoru s starši učenec ostane v šoli ali ga prevzamejo starši (domača oskrba/zdravnik). V primeru, da učenec potrebuje nujno medicinsko pomoč, tajnica takoj pokliče zdravstveni dom oz. številko 112. V primeru njene odsotnosti to stori pomočnica ravnateljice.
- Učenci 1. razreda nikoli ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

### Zajtrk, malica in kosilo

- Zajtrk je ob 7.30 v jedilnici.
- Učenci imajo odmor za malico po prvi učni uri (traja od 9.05 do 9.25). Učenci na predmetni stopnji zamenjajo učilnice ob 9.20.
- Učenci 2. in 3. triletja imajo odmor za malico po drugi učni uri (traja od 9.50 do 10.10). Učilnice zamenjajo ob 10.05.
- Razredniki malicajo v matični učilnici skupaj z učenci.
- Če je razrednik odsoten, ga zamenja sorazrednik oziroma učitelj, ki ga nadomešča.
- Učenci spoštljivo ravnaajo s hrano in jo kulturno pojedjo na svojem prostoru. Po malici spravijo ostanke hrane, embalažo in lončke. Dežurni učenci pravočasno vrnejo posodo in ostanke malice v kuhinjo.
- Popoldanska malica je od 14. ure dalje.
- Kosilo je od 11.50 do 14. ure. Vsak učenec, ki kosi v šoli, dobi svojo kartico s kodo, ki jo skrbno čuva in redno prinaša h kosilu. Če jo poškoduje ali izgubi, dobi novo, vendar jo mora plačati.
- Učenci kulturno zaužijejo kosilo v jedilnici. Učenci 1. razreda imajo družinski način strežbe pod nadzorom učiteljic OPB. Ostali dobijo kosilo na samopostrežni liniji.
- Učenci, ki nimajo kosila, v tem času ne hodijo v jedilnico.

### Skrb za lastno zdravje in varnost ter varnost in zdravje drugih

V šolskih prostorih, na zunanjih šolskih površinah in v drugih prostorih, kjer se izvajajo šolske dejavnosti, je prepovedano:

- izvajanje kakršne koli oblike nasilja (fizično, psihično, spolno);
- uporabljanje, prinašanje ali prodajanje pirotehničnih sredstev;
- kajenje;
- prinašanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih ali zdravju škodljivih snovi ter napeljevanje drugih k takim dejanjem;
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih snovi;
- nošenje predmetov, ki ogrožajo zdravje in življenje;
- kraja ali namerno poškodovanje premoženja šole, lastnine delavcev šole ali učencev.



## VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Učenec, ki ne izpolnjuje dolžnosti ali krši hišni red, pravila šolskega reda, sprejete dogovore in opozorila delavcev šole, stori kršitev.

Pri odločanju za vrsto, obliko in intenzivnost vzgojnega delovanja bomo upoštevali težo prekrška in razvojne posebnosti učencev.

### Vzgojni ukrepi

**Svetovalni pogovor** je pomoč učencem pri reševanju problemov (individualnih, znotraj oddelka). Izvajajo ga učitelji, svetovalni delavec in drugi strokovni delavci. Pogovoru lahko sledi dogovor (pogodba med šolo, učencem in starši) in/ali oblike pomoči (individualna pomoč, zunanje oblike pomoči).

### **Obveščanje staršev**

Razrednik po telefonu obvešča starše o kršitvah in jih povabi na pogovor.

**Opravičilo** je osnova kulturnega vedenja in se praviloma uporablja ob vseh prekrških.

**Restitucija** izvira iz prekrška in je poravnava povzročene škode na materialnem, socialnem, psihološkem ali etičnem področju. Uporabi se za učence, za katere se oceni, da bo delovala.

**Mediacija** je postopek, v katerem se učenci, ki imajo problem ali konflikt, ob pomoči tretje osebe - mediatorja pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora, izrazijo mnenje, ideje, težave in strahove, si izmenjajo stališče ter poskušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni. V mediaciji sprti sami prevzamejo odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija krepi oziroma na novo vzpostavi odnos zaupanja in spoštovanja. Zaključi se z mediacijsko pogodbo.

Mediator je lahko usposobljena, nevtralna odrasla oseba (strokovni delavec) ali vrstnik (vrstniška mediacija s pomočjo mentorja).

**Individualizirani vzgojni načrt** učenca se oblikuje za učence, ki potrebujejo posebno pozornost in strokovno pomoč. Je plod sodelovanja med učenci, starši in strokovnimi delavci. Učencem pomaga doseči pozitivne spremembe v načinih zadovoljevanja lastnih potreb, upoštevanja potreb in pravic drugih (nemoteno učenje, varnost ...), sprememb na področju učenja in vedenja.

V primeru nesodelovanja staršev šola pripravi načrt sama.

Individualizirani vzgojni načrt vključuje:

- jasen opis problema,
- jasen opis ciljev učenja in vedenja,
- načrt ustreznih pomoči in posebnih vzgojnih dejavnosti,
- strinjanje učenca, staršev in strokovnih delavcev glede lastnih nalog, izhajajočih iz načrta,
- način spremljave izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

### **Vzgojni ukrepi ob težjih ali ponavljajočih istovrstnih kršitvah**

Izvedejo se:

- če je potrebno takojšnje ukrepanje,
- če učenci kršijo pravice drugih in ponavljajo kršitve pravil, dogovorov,
- če zavračajo sodelovanje pri reševanju problemov ob predhodno izvedenem svetovanju, restituciji in mediaciji.

### **Odstranitev iz razreda**

Če učenec *onemogoča učni proces* z motečim vedenjem kljub predhodni uporabi vzgojnih postopkov (učitelj organizira delo izven razreda, preveri delo učenca in se z njim še isti dan pogovori o vzrokih težav; obvesti razrednika, ki obvesti starše; nadzornega strokovnega delavca določi ravnateljica).

Če žali učitelja ali/in *mu grozi* (ga takoj odstrani iz skupine, načelo postopnosti ukrepanja ne velja).

Če *ogroža varnost* (nasilno vedenje; takoj obvestiti svetovalno službo, razrednika in starše; po potrebi se obvesti CSD in/ali policija; načelo postopnosti ukrepanja ne velja).

### **Povečan nadzor:**

- nad učencem v času, ko je v šoli, a ni pri pouku (s strani strokovnega delavca ali vrstnika);
- v času organiziranih dejavnosti izven šolskega prostora (športni dnevi, naravoslovni dnevi, tehniški dnevi, ekskurzije ipd.): spremstvo starša, nadstandardni program šole za zagotovitev varnosti, organiziranje nadomestne dejavnosti oz. programa v šoli.

### **Ukinitev nekaterih pravic:**

- ukinitve statusa športnika,
- prepoved zastopanja šole (tekmovanje, otroški parlament ipd.),
- prepoved opravljanja dežurstva pri vhodu v šolo,
- ukinitve funkcije v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev.

## Pogostejši prihodi staršev v šolo

Redni in vnaprej določeni stiki s strokovnim delavcem (pogovor o dogajanju v šoli)

Vzgojni opomini – spremenjeni 60. F člen Zakona o OŠ (Uradni list RS, 87, 02. November 2011, stran 11317)

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 šole

(določeni z vzgojnim načrtom šole in s pravili šolskega reda) ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. Za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, šola pripravi individualizirani vzgojni načrt. Šola lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev.

Posamezni ukrepi oziroma kombinacija ukrepov se uporablja smiselno glede na naravo in motive prekrška, razvojne posebnosti učenca in glede na okolje, v katerem učenec živi.



Marjetka Okorn, 6. c

## MOTEČE VEDENJE PRI POUKU – KORAKI VZGOJNEGA UKREPANJA

### UKREPI UČITELJA

1. Opozori učenca (trikrat - opozori; spomni na pravilo; opozori, da bo moral zapustiti razred).
2. Če opozorilo ne zaleže, zapiše zaznamek (obrazec) ali poseben daljši zapis razredniku. Med odmorom ali po pouku obvesti razrednika.
3. Če se moteče vedenje nadaljuje, pošlje predsednika razreda po nadzornega strokovnega delavca (v primeru, če so bili predhodno uporabljeni vsi vzgojni postopki, če gre za ogrožanje varnosti ali žalitve oz. grožnje učitelju).

4. V izjemnih primerih odstrani učenca iz razreda. Vztraja, da zapusti razred v spremstvu nadzornega strokovnega delavca (od 6. do 9. razreda dežurna lista nadzornih učiteljev, od 1. do 5. razreda svetovalna služba). Če učenec noče zapustiti razreda, ostane nadzorni strokovni delavec z njim v učilnici. Če učenec zapusti razred, se strokovni delavec z njim pogovori o dogodku in/ali nadaljuje z delom po navodilih učitelja. Učitelj še isti dan preveri delo učenca izven razreda in se pogovori z njim o vzrokih motečega vedenja.

5. Lahko predlaga vzgojni ukrep.

### UKREPI RAZREDNIKA

1. Razišče kršitev in se pogovori z vsemi udeleženci.
2. Naredi uradni zaznamek.
3. Še isti dan obvesti starše.
4. Poskrbi za ustrezne vzgojne ukrepe.
5. O teh obvesti učenca, starše, učitelja (pri katerem je prišlo do kršitve), po potrebi tudi svetovalno službo in vodstvo šole.
6. Poskrbi, da učenec opravi dogovorjene obveznosti v zvezi s kršitvijo.
7. V primeru vzgojnega opomina ravna ravna v skladu s spremenjenim 60. f členom Zakona o OŠ (Uradni list RS, 87, 2.november 2011, stran 11317).



Tilen Vasle, 8. a

## ORGANIZIRANOST UČENCEV

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, skupnosti učencev in šolski parlament.

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov:

- sodelujejo pri oblikovanju vzgojnega načrta šole in pravil šolskega reda ter izvajajo sprejete dogovore;
- obravnavajo učni uspeh v oddelku;
- organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne oblike dežurstva (v skladu s sprejetim hišnim redom in z dogovorjenim letnim načrtom dežurstev);
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Skupnost učencev šole sestavljajo učenci iz oddelčnih skupnosti. Učenci oddelčne skupnosti praviloma izberejo dva predstavnika v skupnost učencev šole. Le-ta pod vodstvom mentorja (ravnatelja) opravlja različne dejavnosti za izboljšanje medsebojnih odnosov, spodbuja čut za druge ljudi (v solidarnostnih akcijah), zaznava nasilje, poniževanje, zatiranje učencev idr.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli. Šolski parlament skliče mentor (ravnatelj) skupnosti učencev šole.

## OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### Zamujanje in odsotnost od pouka

- Če učenec trikrat zamudi k pouku, razrednik obvesti starše.
- Če učenec zamudi petkrat, dobi neopravičeno uro.
- Če zamudi več kot petnajst minut, dobi neopravičeno uro.
- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli zjutraj v tajništvo oz. na POŠ sporočiti vzrok izostanka.
- Odsotnost starši opravičijo osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

- Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.
- Če starši kljub obvestilu izostanka ne opravičijo, ga razrednik šteje za neopravičenega.
- Če učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.
- Če razrednik dvomi v verodostojnost opravičila, o tem obvesti starše oziroma zdravnika, ki naj bi ga izdal.
- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ustrezno ukrepa.

### **Napovedana odsotnost**

- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovedo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.
- Učitelj ali drugi delavec, ki pripravlja šolsko aktivnost, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika oz. učitelje najkasneje tri dni pred izvedbo. Za udeležbo oz. odsotnost učencev obvezno predhodno pridobi soglasje staršev.
- Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, daljši od pet dni.

### **Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov**

- Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

### **Neopravičeni izostanki**

- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, takoj obvestimo starše, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.
- Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem. Obvesti svetovalno službo, ki glede na okoliščine lahko obvesti center za socialno delo ali inšpektorat za šolstvo.
- Če učenec neopravičeno manjka od 5 do 9 ur, dobi vzgojni ukrep. Če učenec neopravičeno manjka 10 ur ali več, se obvesti zunanje institucije.

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

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, ter rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja.

Šola na tem področju sodeluje s starši tako, da jih obvešča o zdravstvenih pregledih in o zdravstvenih težavah ali poškodbah njihovih otrok v času bivanja v šoli.

Učence in starše na različne načine osvešča o zdravem načinu življenja.

## PRAVILNIK ZA POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

Učenci ali skupine učencev lahko v skladu s kriteriji v času šolanja prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

### Predlogi

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- člani oddelčne skupnosti
- razrednik
- drugi strokovni delavci šole
- mentorji dejavnosti
- ravnateljica

### Pohvale

Pohvale so lahko ustne ali pisne. Kadar se učenec ali več učencev izkaže/-jo s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, je/so ustno pohvaljen/-i. Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca. Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih. Pisne pohvale se podeljujejo 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,
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev, pomembnih za delo šole.

### Priznanja

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti. Priznanja se izrekajo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

## Nagrade

Učenci so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

Pisne pohvale podeljuje razrednik ali mentor ob koncu šolskega leta, priznanja in nagrade pa ravnatelj.

Ob koncu triletij (3., 6. in 9. razreda) ravnatelj na slavnosten način podeli pohvale, priznanja in nagrade.

## Priznanja in nagrade ob koncu šolanja

Ob koncu devetega razreda želimo učence še posebej nagraditi za uspešno delo: pri učenju, za delo v oddelčni skupnosti, v interesnih dejavnostih in drugih aktivnostih, pri čemer upoštevamo dosežke na učnem in vzgojnem področju. Ravnateljica podeljuje:

- pohvale in priznanja za posebne dosežke,
- pohvale za delo na vzgojnem področju,
- bronasta, srebrna in zlata priznanja (za večletne dosežke na učnem in vzgojnem področju),
- priznanje za najučenca/učenko - najučenec prejme tudi nagrado.

Podeljuje jih ravnateljica na valeti.

Vsi učenci, ki prejmejo zlato priznanje, se vpišejo v zlato knjigo šole.

V vsakem šolskem letu morajo učenci za pridobitev priznanja predložiti razredničarki dokazila z dosežki v prvem tednu po prvomajskih počitnicah.

## Učni uspeh

**ZLATO PRIZNANJE** - učenec je dosegal odličen uspeh oziroma je bilo povprečje zaključenih ocen ob koncu leta najmanj 4,5.

**SREBRNO PRIZNANJE** - učenec je dosegal odličen uspeh oziroma je bilo povprečje zaključenih ocen ob koncu leta najmanj 4,5, enkrat lahko najmanj 4.

**BRONASTO PRIZNANJE** - vsa leta prav dober uspeh oziroma je bilo povprečje zaključenih ocen ob koncu leta najmanj 4; trikrat lahko najmanj 3,5.

Učni uspeh se upošteva od 4. do 9. razreda (1., 2. in 3. razred je opisno ocenjevanje in se ne upošteva). Pri predlogu za priznanja upoštevamo dosežke v 2. in 3. triletju. Pri zlatem priznanju upoštevamo samo uvrstitve na regijskih in državnih tekmovanjih.

Učenec, ki je predlagan za eno izmed navedenih priznanj, mora poleg dosežkov imeti tudi lep in spoštljiv odnos do sošolcev in delavcev šole ter biti pripravljen nuditi pomoč tistim, ki jo potrebujejo.



## Pohvale in priznanja za posebne dosežke ter pohvale na vzgojnem področju

Šola podeljuje tudi pohvale in priznanja za posebne dosežke na določenih področjih v državnem in mednarodnem merilu in pohvale za poseben prispevek na vzgojnem področju.

### BRONASTO PRIZNANJE

prejmejo vsi, ki izpolnjujejo vse točke izmed naštetih kriterijev:

- prav dober učni uspeh (4 leta) oziroma je bilo povprečje zaključenih ocen ob koncu leta najmanj 4, dvakrat lahko najmanj 3,5;
- dve bronasti priznanji, od katerih mora biti eno iz učnega predmeta, oz. vsaj dva dosežka z raziskovalnimi nalogami;
- zlata bralna značka.

Namesto enega bronastega priznanja velja tudi eden izmed spodaj naštetih dosežkov:

- do 5. mesto na regijskem tekmovanju,
- do 10. mesto na državnem tekmovanju,
- sodelovanje v pevskem zboru (6 let).

Učenec lahko prejme bronasto priznanje tudi, če je imel ob lepem vedenju 6 let odličen učni uspeh oz. je dosegel izjemen osebni napredek.

### SREBRNO PRIZNANJE

prejmejo vsi, ki izpolnjujejo vse točke izmed naštetih kriterijev:

- učenec je dosegal odličen uspeh oziroma je bilo povprečje zaključenih ocen ob koncu leta najmanj 4,5, enkrat lahko najmanj 4;
- zlata bralna značka;
- srebrno ali zlato priznanje za angleško ali nemško bralno značko (3 leta);
- osvojitev srebrnega priznanja iz učnega predmeta ali osvojitev dveh bronastih priznanj, od katerih mora biti eno iz učnega predmeta. Namesto enega bronastega priznanja je lahko osvojitev 1. do 5. mesta na regijskem tekmovanju oz. 1. do 10. mesta na državnem tekmovanju ali kak drug izjemen dosežek učenca (upoštevamo tudi skupinske dosežke). Namesto priznanj iz učnega predmeta velja tudi dvakrat osvojeno srebrno priznanje z raziskovalnimi nalogami na državni ravni, če sta praviloma sodelovala največ dva učenca;
- pomoč sošolcem, vodenje razreda, prizadevno delo v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu;
- prispevek k ugledu OŠ Polzela (šolsko ter obšolsko delo), izjemoma 4 leta odličen uspeh ali štirikrat povprečje zaključenih ocen najmanj 4,5 ob izjemnem osebnem napredku.

## ZLATO PRIZNANJE

prejmejo vsi, ki izpolnjujejo vse točke izmed naštetih kriterijev:

- odličen uspeh (6 let) oziroma je bilo povprečje zaključenih ocen ob koncu leta najmanj 4,5;
- zlata bralna značka;
- srebrno ali zlato priznanje za angleško ali nemško bralno značko (3 leta);
- osvojitev zlatega priznanja iz učnega predmeta ali osvojitev 2 srebrnih priznanj, od katerih mora biti eno iz učnega predmeta. Namesto enega srebrnega priznanja velja tudi osvojitev 1. mesta na regijskem tekmovanju oz. 1. do 5. mesta na državnem tekmovanju oz. kak drug izjemen dosežek učenca (upoštevamo tudi skupinske dosežke). Namesto priznanj iz učnega predmeta velja tudi dvakrat osvojeno zlato priznanje z raziskovalnimi nalogami, če sta praviloma sodelovala največ dva učenca;
- pomoč sošolcem (z rezultati), vodenje razreda: prizadevno delo v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu;
- prispevek k ugledu OŠ Polzela (šolsko ter obšolsko delo);
- ob izjemnih uspehih na tekmovanjih v znanju je lahko učni uspeh tudi 5 let odličen.

## NAJ UČENEC, NAJ UČENKA ŠOLE

Poleg navedenih priznanj ravnateljica šole podeljuje še nagrade, priznanja in pohvale za posebne dosežke na učnem in vzgojnem področju.

Najvišje priznanje NAJUČENEC/UČENKA ŠOLE in nagrado prejmejo vsi, ki:

- izpolnjujejo pogoje za zlato priznanje,
- s svojo vsestransko aktivnostjo in z izjemnimi dosežki prispevajo k ugledu šole,
- imajo plemenit značaj
- 

## VPIS V ZLATO KNJIGO

V zlato knjigo je vpisan učenec, ki prejme ZLATO PRIZNANJE Osnovne šole Polzela.



*Dobitniki zlatih priznanj v šol. letu 2011/2012*

## ZOISOVE ŠTIPENDIJE

ZAKON O ŠTIPENDIRANJU (Uradni list RS 59/2007),  
Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij (Uradni list RS, št. 51/2008)

Nov Zakon o štipendiranju (Zštip) je bil sprejet junija 2007, nov Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij pa maja 2008. Oba akta sta se pričela uporabljati 01. 09. 2008.

V skladu s 5. členom Zštip se še vedno podeljujejo Zoisove, kadrovske in državne štipendije.

Pogoji za pridobitev Zoisove štipendije so se spremenili - ne upoštevajo se več dosežki testiranja v osmem razredu (z MFBT - z multifaktorsko baterijo testov), ampak naslednji splošni pogoji (24. člen Zštip):

- učenec ima v zaključnem razredu osnovne šole **povprečno oceno najmanj 4,5** ali **več** ter je bil v skladu s Konceptom odkrivanja in dela z nadarjenimi učenci v devetletni OŠ **identificiran kot nadarjen učenec** ali
- je dosegel **izjemne dosežke** na posameznem področju družbenega življenja, ki ne smejo biti starejši od dveh let od dneva objave javnega razpisa. Kot izjemni dosežki se štejejo zlasti najvišja mesta na državnem tekmovanju (zlata priznanja in/ali prva tri mesta), na mednarodnem tekmovanju (udeležba, priznanje, prva tri mesta), priznanja za najboljše raziskovalne naloge (zlata priznanja, nagrade, prva tri mesta).

V skladu s 40. členom Zštip kandidat (učenec, starši) za pridobitev Zoisove štipendije k izpolnjeni Vlogi za uveljavitev pravice do Zoisove štipendije priloži:

- **potrdilo o vpisu** v izobraževalni program,
- **spričevalo 9. razreda in dokazilo o nadarjenosti** oziroma
- **dokazilo o izjemnem dosežku.**

Vse obrazce za zgoraj naštetto dokumentacijo najdete na spletni strani [www.sklad-kadri.si](http://www.sklad-kadri.si).

V skladu z drugim odstavkom 42. člena Zštip o dodelitvi štipendije odloča Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, ki vsako leto najkasneje do konca junija objavi javni razpis (poziv).

Vloge se (skupaj z zahtevano dokumentacijo) predložijo (pošljejo priporočeno ali osebno izročijo) na naslov: Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, 1000 Ljubljana.

Opomba: Glej Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij (Uradni list RS 51/2008), ki ste ga v januarju že dobili oziroma ga najdete na spletni strani sklada.

# PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

## V S E B I N A

### **I. UVODNA DOLOČILA**

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:  
uporabnike šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki)  
obveznosti uporabnikov šolske prehrane  
dejavnosti, povezane s prehrano

### **II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

Šolska prehrana  
Dietna prehrana  
Organizacija šolske prehrane

### **III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV**

Vsebina obveščanja  
Način obveščanja

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

Prijava  
Preklic prijave in odjava prehrane  
Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom  
Plačilo polne cene obroka  
Neprevzeti obroki

### **V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO**

Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice  
Cena dopoldanske malice  
Cena subvencioniranega kosila in malice  
Plačevanje prehrane  
Ukrepi zaradi neplačevanja

### **VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

Vrste subvencionirane prehrane  
Upravičenost do subvencije za malico in kosilo  
Upravičenost do dodatne subvencije za malico in kosilo, ki jo določi šola  
Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane

### **VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ**

Nastop pravice do subvencionirane prehrane  
Odločanje ravnatelja o pravici do subvencije, ki jo dodeli šola  
Vsebina ravnateljevega sklepa  
Pritožba na sklep ravnatelja  
Odločanje ravnatelja o pritožbi  
Odločanje komisije  
Vročanje listin v postopku

## VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenca šolske prehrane

Dostop in posredovanje podatkov

Centralna evidenca

Varstvo podatkov

Hranjenje podatkov

## IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

### X. SPREMLJANJE IN NADZOR

Notranje spremljanje

### XI. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane

Cena prehrane in plačilo

### XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Vzpostavitev evidence

Pogodbena razmerja

Končne določbe

## 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
- upokojeni delavci šole, če tako odloči svet šole in drugi uporabniki.

### 3. točka

#### **Obveznosti uporabnikov šolske prehrane**

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.

### 4. točka

#### **Dejavnosti, povezane s prehrano**

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

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

Prostor, določen za šolsko prehrano, raspored 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**

### 5. točka

#### **Šolska prehrana**

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo zajtrk, kosilo in popoldansko malico,
- dietno prehrano.

#### **Dietna prehrana**

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

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi:

- potrdila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

6. točka

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

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).

7. točka

**Organizacija šolske prehrane**

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.

### 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.

8. točka

**Vsebina obveščanja**

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 s postopki uveljavljanja subvencij.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen:

- malice, ki jo določi minister, pristojen za šolstvo
- zajtrka, kosila in popoldanske malice, ki jo določi svet šole na podlagi izračuna.

9. točka

### **Način obveščanja**

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na govorilnih urah,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili,

Razredniki seznanijo učence s pravili šolske prehrane na:

- razrednih urah.

Vodja šolske prehrane seznani učence šole s pravili šolske prehrane:

- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske.

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

10. točka

### **Prijava**

Starši lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano:

- praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto oziroma
- kadar koli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki je priloga teh pravil. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

11. točka

### **Preklic prijave in odjava prehrane**

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

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi lahko starši oddajo pri:

- razredniku,
- organizatorju šolske prehrane,
- v tajništvu šole ( v izjemnih primerih).

Preklic in odjava velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica oziroma odjave.

Obrazce za preklic in odjavo šolske prehrane dobijo starši v računovodstvu.

12. točka

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

Starši so dolžni ODJAVITI posamezen obrok ali vse obroke s:

- poslanim SMS na GSM-številko 051 325 837 (za koga odjavljajo, kateri obrok in iz katerega razreda je učenec),
- poslanim sporočilom po e-pošti: [kuhinja.sola.polzela@gmail.com](mailto:kuhinja.sola.polzela@gmail.com),
- telefonskim klicem v kuhinjo na številko 03 703 31 25.



Posamezen obrok za odsotnega učenca so starši dolžni pravočasno objaviti. Posamezen obrok je pravočasno objavljen, če se ga ODJAVI VSAJ EN DELOVNI DAN PREJ, in sicer do 8.20 ure.

Obroke morajo objaviti tudi tisti starši, ki imajo subvencionirane obroke.

V izjemnih primerih (nenadna bolezen ali kakšen drug izredni dogodek) se šteje za pravočasno objavo, če je sporočena najkasneje naslednji dan, šteto od prvega dne, ko je učenec odsoten, do 8.20 ure na način, kot je naveden v prvem odstavku te točke.

Po končani bolezni bo učencu zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka (do 8.20) obvestili kuhinjo, da bo prisoten pri pouku.

Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih, ekskurziji, taborih, ŠVN ipd., na katerih sodeluje šola, objavi šola.

13. točka

#### **Plačilo polne cene obroka**

V kolikor starši posameznega obroka ne objavijo pravočasno, plačajo polno ceno obroka.

Objavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

14. točka

#### **Neprevzeti obroki**

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

- pravočasno objavljeni ali
- jih učenci v predvidenem času niso prevzeli,

šola brezplačno odstopi:

- drugim učencem.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se neprevzeti obroki v času malice razdelijo učencem.

## **V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO**

15. točka

#### **Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice**

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 ter

- druge stroške, povezane z nabavo, s pripravo, z dostavo in evidenco šolske prehrane.

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.

16. točka

#### **Cena dopoldanske malice**

Praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi minister s sklepom:

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

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:

- ki jih prispevajo občine,
- iz donacij,
- prispevkov sponzorjev,
- sredstev šolskega sklada in
- drugih sredstev.

17. točka

#### **Cena subvencioniranega kosila**

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

18. točka

#### **Plačevanje prehrane**

Šolska prehrana (zajtrk, 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 10. v mesecu za pretekli mesec, ali preko trajnega naloga, ki ga starši odprejo pri banki.

19. točka

#### **Ukrepi zaradi neplačevanja**

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

Pred tem se:

- vroči staršem obvestilo in opomin,

- ugotovi plačilna sposobnost staršev in
- pridobi mnenje pristojnega ministrstva.

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 pooblaščenka računovodska delavka.

## VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

### 20. točka

#### **Vrste subvencionirane prehrane:**

- subvencija za malico zaradi socialnega položaja učenca,
- dodatna subvencija za malico zaradi izjemnih okoliščin družine učenca,
- subvencija za kosilo.

Minister s sklepom praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi subvencije.

### 21. točka

**V šolskem letu 2012/2013 se ukinja splošna subvencija za malico.**

### 22. točka

#### **Upravičenost do subvencije za malico in kosilo**

Subvencionirana malica in kosilo sta namenjena samo najbolj socialno šibkim učencem.

Do subvencionirane malice so upravičeni tisti učenci, ki izhajajo iz družin, katerih mesečni dohodek na osebo ne presega 42 % neto povprečne plače.

Do subvencije za kosilo so upravičeni tisti učenci, ki izhajajo iz družin, katerih mesečni dohodek na osebo ne presega 18 % neto povprečne plače.

Učenci, ki so v rejništvu ter učenci prosilci za azi, so upravičeni do subvencije za malico.

O opravičenosti do subvencij na osnovi vloge staršev odloča Center za socialno delo.

### 23. točka

#### **Upravičenost do dodatne subvencije za malico in kosilo, ki jo določi šola**

Pri ugotavljanju upravičenosti do dodatne subvencije se poleg dohodka na družinskega člana, izraženega v odstotku povprečne plače, upoštevajo tudi druga dejstva in okoliščine, ki odražajo dejanski socialni in materialni položaj učenca in ki nastopijo zaradi:

- dolgotrajne bolezni ali smrti v družini,
- nenadne izgube zaposlitve staršev ter
- naravne ali druge nesreče.

Poleg vloge na obrazcu morajo starši priložiti še utemeljitev, katere od okoliščin, navedene zgornjem odstavku, so razlog za uveljavljanje te pravice in na kakšen način vplivajo na dejanski socialni in materialni položaj učenca.

Pred izdajo sklepa šola pridobi soglasje centra za socialno delo.

24. točka

#### **Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane**

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**

25. točka

#### **Nastop pravice do subvencionirane prehrane**

Subvencija za malico in kosilo pripada učencu od:

- prvega šolskega dne, če je fotokopija odločbe oddana pred začetkom šolskega leta oz.
- naslednji dan po oddani odločbi.

Učencu se od naslednjega dne, ko na Centru za socialno delo odda vlogo, do dneva ugoditve vlogi ustrezno poračuna plačani prispevek za malico oziroma kosilo.

26. točka

#### **Odločanje ravnatelja o pravici do subvencije, ki jo dodeli šola**

O pravici do subvencije za malico in do subvencije za kosilo odloči ravnatelj s sklepom.

Sklep mora izdati:

- najkasneje v 30-ih dneh od prejema popolne vloge oziroma
- do 31. avgusta za vloge, oddane v mesecu juniju in juliju za naslednje šolsko leto.

27. točka

#### **Vsebina ravnateljevega sklepa**

Sklep, ki ga izda ravnatelj, mora vsebovati:

- uvod (naziv šole, ki ga je izdala, navedbo predpisa o njeni pristojnosti, ime in priimek učenca ter označbo zadeve),

- izrek (ime in priimek učenca, razred in oddelek, odločitev o pravici do subvencije za malico oziroma do subvencije za kosilo ter višino subvencije za malico in kosilo, navedbo šolskega leta ter datuma, od kdaj je učenec upravičen do subvencije za malico in kosilo),
- obrazložitev (podatke iz vloge ter ugotovitve šole o podatkih za ugotavljanje upravičenosti do subvencije),
- pravni pouk (pravica do pravnega sredstva, rok in način vložitve ter navedbo šole, pri kateri se pravno sredstvo vloži) ter
- številko, datum, podpis ravnatelja in pečat šole, ki ga je izdala.

Vsebina sklepa je določena v Zakonu o šolski prehrani.

28. točka

#### **Pritožba na sklep ravnatelja**

Zoper sklep je dovoljena pritožba. Če sklep ni izdan v roku, ima vlagatelj pravico do pritožbe, kot da bi bila njegova vloga zavrnjena.

Pisno pritožbo z obrazložitvijo zoper sklep je možno vložiti po pošti ali v tajništvo šole v osmih dneh po prejemu sklepa.

29. točka

#### **Odločanje ravnatelja o pritožbi**

Najkasneje v sedmih dneh po prejemu pritožbe lahko ravnatelj na podlagi navedb v pritožbi in dodatnih poizvedb svojo odločitev spremeni.

Če svoje odločitve ne spremeni v sedmih dneh, odstopi pritožbo v reševanje pritožbeni komisiji (v nadaljevanju: komisija).

30. točka

#### **Odločanje komisije**

O pritožbi odloča komisija, ki je na šoli pristojna za odločanje v zvezi z uresničevanjem pravic učencev.

Komisija je dolžna najkasneje v sedmih dneh od prejema pritožbe odločiti o pritožbi. Odločitev komisije je dokončna.

Zoper odločitev komisije je dovoljeno vložiti zahtevo za varstvo pravic na upravnem sodišču.

31. točka

#### **Vročanje listin v postopku**

Odločbe ali sklepi, s katerimi so vloge staršev za dodatno subvencijo za malice in subvencionirano kosilo zavrnjene, se pošljejo praviloma s priporočeno pošiljko.

En izvod se hrani na sedežu šole v spisu, na katerega se pritožba nanaša.

## VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

### 32. točka

#### **Evidenca šolske prehrane**

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za malico,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za kosilo,
- podatek o tem, ali je učenec v rejništvu oziroma če je prosilec za azil,
- datum in številko sklepa o pravici do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum priznanja pravice do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- višina subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

### 33. točka

#### **Dostop in posredovanje podatkov**

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le:

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

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih učencev:

- drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oziroma
- zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov.

### 34. točka

#### **Centralna evidenca**

Šola v centralno evidenco vnaša osebne podatke učencev, ki so upravičeni do:

- dodatne subvencije za malico ali
- subvencije za kosilo.

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

### 35. točka

#### **Varstvo podatkov**

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 evidence in centralne evidence 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.

36. točka

#### **Hranjenje podatkov**

Podatki v evidenci se hranijo 5 let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

### **IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE**

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

37. točka

Razredniki oziroma njihovi namestniki so dolžni mesečno evidentirati in sporočiti stanje odsotnosti za vsak dan v kuhinjo oziroma vodji šolske prehrane, in sicer:

- ime in priimek odsotnih učencev ter dan odjave.

Vodja šolske prehrane in organizator šolske prehrane poskrbita dnevno za razdelitev neprevzetih obrokov učencem.

Vodja šolske prehrane 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,
- ter vodi in skrbi za:
  - vročanje obvestil in prijav staršem,
  - zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano,
  - evidenco prijavljenih učencev na posamezne obroke.

Šolska svetovalna služba vodi in skrbi predvsem za:

- informiranje staršev in učencev o šolski prehrani,
- predlaganje upravičenosti učencev do subvencije za malico zaradi izrednih razmer,
- pridobitev soglasij centra za socialno delo za upravičenost učenca do subvencije za malico zaradi izrednih razmer.

## X. SPREMLJANJE IN NADZOR

Spremljanje in nadzor živil v vseh procesih priprave prehrane se izvaja po načelih HACCP-sistema in smernicah dobre higienske prakse, ki zagotavljata pripravo varnih obrokov, uradni nadzor nad kvaliteto in količino prehrane.

38. točka

### **Notranje spremljanje**

Šola med šolskim letom (organizator šolske prehrane) vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev o:

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

## 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 upokojene delavce šole (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

39. točka

### **Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane**

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

Upokojenci šole lahko sklenejo pogodbo za prehrano samo za kosila.

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

40. točka

### **Cena prehrane in plačilo**

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 ali
- odtegljajem od plače na podlagi izjave, če so zaposleni v šoli.

S pogodbo se opredelijo postopki v zvezi z neplačevanjem oziroma neporavnanim stroškom za prehrano.



## XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. točka

### **Prehodne določbe**

Cena malice in višina subvencije za malico je v skladu z Zakonom o šolski prehrani in odločbami uradnih služb.

42. točka

V šolskem letu 2012/2013 je cena malice 0,80 eura, ki jo določi minister za šolstvo.

43. točka

### **Vzpostavitev evidence**

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 subvencije za malico in subvencije za kosilo pridobi od učenca oziroma staršev na osnovi odločb Centrov za socialno delo.

Če učenec oziroma starši teh podatkov ne posredujejo šoli oziroma če šola dvomi o resničnosti navedenih podatkov, jih pridobi pri organu, pristojnem za socialno delo, ki je te podatke dolžan posredovati prednostno in brezplačno.

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

Zahtevek mora glede na subvencijo za malico ter subvencijo za kosilo vsebovati število:

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

44. točka

### **Pogodbena razmerja**

Vsa pogodbeni razmerja, ki so jih sklenile šole za potrebe zagotavljanja šolske prehrane pred uveljavitvijo Zakona o šolski prehrani, prenehajo veljati v skladu s pogodbenimi določili.

45. točka

### **Končne določbe**

Sprejeta pravila o šolski prehrani so v skladu z Zakonom o šolski prehrani (Uradni list št. 43/2010) in nZUJF, ki je stopil v veljavo 1. 6. 2012 (Uradni list št. 40/2012).

46. točka

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

47. točka

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu šole, uporabljati pa se začnejo s 1. 9. 2012.

Na podlagi 51. člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 12/96, 81/06, 102/07) ravnateljica OŠ POLZELA izdajam

## **PRAVILA OŠ POLZELA O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI**

### **1. Splošna določba**

Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti podrobneje urejajo postopek za pridobitev statusa učenca, ki se vzporedno izobražuje, in pridobitev statusa športnika ter prilagajanje šolskih obveznosti.

### **2. Pogoji za dodelitev statusa**

Status učenca, ki se vzporedno izobražuje, lahko pridobi učenec, ki se hkrati vzporedno izobražuje v glasbenih, baletnih in drugih šolah, ki izvajajo javno veljavne programe. Učenec pridobi status, če je v tekočem šolskem letu z dodatnim programom obremenjen več kot pet ur tedensko.

Status učenca perspektivnega športnika lahko pridobi učenec, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje na uradnih tekmovanjih nacionalnih panožnih zvez. Učenec pridobi status učenca perspektivnega športnika, če je v tekočem šolskem letu z uradnimi treningi in tekmovanji obremenjen več kot deset ur tedensko in je v preteklem šolskem letu dosegal vidne uspehe na državnem nivoju.

Status se učencu dodeli praviloma prvi mesec v tekočem šolskem letu za eno ocenjevalno obdobje. Izjemoma se lahko učencu status dodeli tudi med šolskim letom, če izpolnjuje predpisane pogoje.

### **3. Predlog za dodelitev statusa**

Predlog za dodelitev statusa skupaj s prilogami podajo starši in učenec na obrazcu, ki je PRILOGA 1 teh pravil, in ga najkasneje do 20. septembra tekočega šolskega leta vložijo v tajništvo šole. O dodelitvi, odvzemu in mirovanju statusa odloči ravnatelj s sklepom. Pred odločitvijo si ravnatelj za učenca v prvem izobraževalnem obdobju pridobi mnenje razrednika, v drugem in tretjem izobraževalnem obdobju pa tudi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora o spoštovanju določil šolskega hišnega reda, o njegovem vedenju ter o odnosu do drugih učencev šole in do zaposlenih.

Sklep o dodelitvi statusa začne veljati, ko je izročen staršem učenca in ko je podpisan dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti.

### **4. Priloge**

Predlogu za dodelitev statusa je treba priložiti:

- za pridobitev statusa učenca, ki se vzporedno izobražuje: potrdilo o vpisu v drugo šolo oz. v drug javno veljavni izobraževalni program, vključno s tedenskim obsegom obveznosti;

- za pridobitev statusa perspektivnega športnika: potrdilo, da je učenec registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in da tekmuje na uradnih tekmovanjih te športne zveze, urnik tedenske obremenitve v tekočem šolskem letu ter podatke o rezultatih v na državnem nivoju za preteklo šolsko leto.

### **5. Prilagajanje obveznosti**

Učencu s statusom iz prvega odstavka tega člena se prilagodijo šolske obveznosti. Prilagajanje šolskih obveznosti se uredi s pisnim dogovorom med šolo in starši (PRILOGA 2). Prilagodijo se obiskovanje pouka in drugih dejavnosti, načini in roki za ocenjevanje znanja ter drugo. Učenec, ki mu je dodeljen status, mora najkasneje v štirinajstih dneh po potrditvi statusa učiteljem sporočiti datume spraševanja. Če učenec na dogovorjen datum manjka, se ocenjevanje prestavi na prvo uro, ko je pri pouku ponovno prisoten. Status preneha veljati zadnjih štirinajst dni pred konferenco.

### **6. Prenehanje statusa**

Status učencu preneha na zahtevo učenca in staršev, s potekom časa, za katerega mu je bil dodeljen, ali če prenehajo razlogi, zaradi katerih mu je bil status dodeljen, ali če ni več učenec šole, na kateri je pridobil status, oziroma če se mu status odvzame.

### **7. Odvzem statusa**

Če učenec ne izpolnjuje obveznosti iz dogovora iz tretje točke teh pravil oziroma ne opravlja svojih dolžnosti, določenih z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole, mu šola lahko na predlog razrednika oziroma učiteljskega zbora začasno oziroma trajno odvzame status. Status preneha tudi:

- na željo učenca ali na zahtevo njegovih staršev oz. skrbnikov,
- če je bil dodeljen za določen čas,
- če učenec ne izpolnjuje učne obveznosti oz. če se učni uspeh učenca poslabša,
- če učencu preneha status učenca šole, v kateri se vzporedno izobražuje,
- če se učenec preneha ukvarjati z dejavnostjo, zaradi katere mu je bil status dodeljen,
- če učencu preneha status učenca OŠ Polzela.

### **8. Mirovanje statusa**

Učencu status lahko miruje. Predlog za mirovanje statusa lahko podajo starši in učenec, razrednik ali oddelčni učiteljski zbor. V času mirovanja statusa učenec ne more uveljavljati pravic, ki so mu bile z njim dodeljene. O mirovanju odloči ravnatelj v osmih dneh po prejemu utemeljenega pisnega predloga.

### **9. Varstvo pravic**

O pritožbi zoper odločitev ravnatelja glede statusa po teh pravilih oziroma glede neupoštevanja dogovorjenih pravic in obveznosti odloča pritožbena komisija. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

### **10. Končne določbe**

Pravila OŠ Polzela o prilagajanju šolskih obveznosti začnejo veljati 01. 09. 2008.

**PRILOGA 1**

**PREDLOG  
ZA DODELITEV STATUSA UČENCA,  
KI SE VZPOREDNO IZOBRAŽUJE, OZIROMA STATUSA ŠPORTNIKA**

Podpisani/a \_\_\_\_\_  
(oče, mati ali zakoniti zastopnik otroka)

Naslov prebivališča \_\_\_\_\_

za svojega otroka \_\_\_\_\_, učenca/-ko \_\_\_\_\_ razreda OŠ Polzela  
(iime in priimek )

vlagam predlog (ustrezno obkroži):

A) za dodelitev statusa učenca/-ke, ki se vzporedno izobražuje

B) za dodelitev statusa učenca/-ke športnika/-ce

K predlogu prilagam (ustrezno obkrožite):

A) za dodelitev statusa učenca/-ke, ki se vzporedno izobražuje:

- potrdilo o vpisu v drugo šolo/drug javno izobraževalni program,
- potrdilo o tedenskem obsegu obveznosti v drugi šoli/drugem javno izobraževalnem programu,

B) za dodelitev statusa učenca/-ke športnika/-ce:

- potrdilo, da je učenec/-ka registriran/-a pri nacionalni panožni športni zvezi in da tekmuje na uradnih tekmovanjih te športne zveze,
- urnik tedenske obremenitve v tekočem šolskem letu,
- potrdilo/podatke o rezultatih na državnem nivoju za preteklo šolsko leto.

Spodaj podpisani/-a:

- dovoljujem, da lahko šola uporabi podatke iz prilog za namen dodelitve statusa in
- se zavezujem, da bom šoli nemudoma sporočil vsako spremembo, ki bi vplivala na upravičenost do dodelitve statusa.

Kraj: \_\_\_\_\_

Podpis staršev ali zakonitega  
zastopnika otroka

Datum: \_\_\_\_\_

## PRILOGA 2

OSNOVNA ŠOLA POLZELA  
POLZELA 10  
3313 POLZELA

Datum:  
Opr. št.:

1. Osnovna šola Polzela, ki jo zastopa ravnateljica Valerija Pukl, univ. dipl. ped.
2. Starši/zakoniti zastopnik .....

stanujoč: .....

sklenejo **DOGOVOR O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI**

3. Dogovor se sklene za prilaganje šolskih obveznosti za učenca/-ko

....., ki mu/ji je s sklepom priznan status

..... za šolsko leto .....oz. za čas od ..... do .....

Prilagodijo se obveznosti:

- dogovorno ocenjevanje znanja,
- dogovorna udeležba na ekskurzijah in drugih dnevnih dejavnosti,
- navzočnost pri pouku je obvezna, odsotnost, daljša kot pet dni, se opraviči le izjemoma ob predhodnem opravičilu kluba oz. drugega javno izobraževalnega zavoda
- drugo: .....

4. Varstvo pravic

O pritožbi zoper odločitev ravnatelja glede statusa po Pravilih OŠ Polzela o prilagajanju šolskih obveznosti oziroma glede neupoštevanja dogovorjenih pravic in obveznosti odloča pritožbena komisija. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

5. Dogovor stopi v veljavo z dnem podpisa vseh strank dogovora.

Ravnateljica OŠ Polzela:  
Valerija Pukl, univ. dipl. ped.

Starši/zakoniti  
zastopniki:

ŠOLSKA ZAKONODAJA .....	3
VZGOJNI NAČRT .....	4
HIŠNI RED .....	12
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ POLZELA .....	20
PRAVILNIK ZA POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE .....	31
ZOISOVE ŠTIPENDIJE .....	35
PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE .....	36
PRAVILA OŠ POLZELA O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI .....	50

Publikacija: <b>VZGOJNI NAČRT S PRAVILNIKI</b> Šolski rokovnik 2012/2013, 2. del Izdala in založila: Osnovna šola Polzela, 2012
---

Vzgojni načrt s pravilniki Lektorirala: Računalniško oblikovala: Fotografije: Naslovnica:	je na predlog učiteljskega zbora in ravnateljice sprejel Svet staršev 16. 06. 2009 in Svet zavoda 04. 06. 2009. Marija Kronovšek Alja Bratuša arhiv šole Manca Strah, 6. a (mentorica Regina Mratinkovič)
---	---

