

ŠOLSKI ROKOVNIK 2022/2023



VZGOJNI NAČRT S PRAVILNIKI



VZGOJNI NAČRT S PRAVILNIKI

ŠOLSKI ROKOVNIK
2022/2023, 2. del

Polzela, 2022

Spoštovani,

vse načrtovane aktivnosti in dogodki, navedeni v nadaljevanju Vzgojnega načrta s pravilniki, bodo izvedeni v normalnih razmerah in odvijanju šolskega leta brez prekinitev oz. izrednih razmer. Načrtovali smo jih v upanju, da šolsko leto izpeljemo tako, kot znamo, moramo in zmoremo. V primeru pojava širjenja korona virusne bolezni Covid 19 in morda celo izvajanja pouka na daljavo, se vsi dogodki in dejavnosti lahko prilagajajo ali odpovejo -skladno s trenutnimi razmerami in omejitvami.

Prav tako se trenutnim hitro spreminjajočim razmeram prilagajajo tudi šolska pravila, hišni red in druga pravila za uspešno izvajanje izobraževanja, ki bodo v nujnih primerih postavljena tako, da bodo omogočala zaježitev in preprečevanje širjenja bolezni. Da boste o dogajanju redno in pravočasno obveščeni, vas vabimo, da spremljate naše informacijske točke, predvsem šolsko spletno stran (<http://www.osnovna-sola-polzela.si/>), oglasne deske in obvestila preko aplikacije eAsistent, kjer bomo redno objavljali in vam sporočali vse potrebne informacije za morebitne spremembe.

Zaradi nastalih sprememb se že vnaprej opravičujemo in prosimo za razumevanje.



Lana Koležnik

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 <http://www.osnovna-sola-polzela.si/> pod poglavjem Zakonodaja.

V šolskem rokovniku dodatno objavljamo le Pravila šolskega reda in dopoljnjeni Pravilnik za pohvale, priznanja in nagrade. Hkrati opozarjamo, da je s 1. 9. 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.

Šolski pravilniki:

- Vzgojni načrt
- Hišni red
- Pravilnik o šolskem redu
- Pravilnik o pohvalah, priznanjih in nagradah
- Pravilnik o šolski prehrani
- Pravila uporabe garderobnih omaric
- Pravila o uporabi računalniške učilnice
- 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
veščin 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.

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, večšine 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 nesprijemanje 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 ciljnih 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 svetovalca učencu pomaga 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 potrди, 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 za vzorno 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 in ob zaključku šolanja na podružnični šoli.

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 in ob zaključku šolanja na podružnični šoli.

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.

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.

Starše bomo obveščali o dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka, ustno, po telefonu in pisno. Starši imajo možnost pridobivanja informacij o učenčevih dosežkih tudi preko spletne aplikacije e-Asistent.

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.



Nika Cvenk

HIŠNI RED

I. OBMOČJE ŠOLE, POVRŠINE IN NJIHOVA UPORABA

1. Zgradbe na centralni šoli: šola, telovadnica, športna dvorana.
2. Zgradbi 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 16.05 (v času pouka) in
 - od 6.10 do 8.10 – jutranje varstvo (1. razred)
 - od 7.15 do 8.10 – varstvo vozačev (2.-5. razred)
 - od 8.20 do 13.30/14.20 – pouk
 - od 12.45 do 14.20 – varstvo vozačev (5.-9. razred)
 - do 16.05 – 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 – varstvo vozačev
 - od 8.20 do 12.40 – pouk
 - do 15.15 – 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 tajništvo šole 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 in od 13.00 do 14.00
 - **v računovodstvu** pa od 13.00 do 15.00
 - **izven uradnih ur** je na voljo e-pošta: 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 16.30. Po 16.30 uri je šola zaklenjena in učenci smejo v šolske prostore le v spremstvu delavca šole. Na podružnici v Andražu je šola odprta od 7.10 do 15.30 ure.
3. Pouk se prične ob 8.20. V preduri, to je od 7.30 do 8.15, potekajo 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. Po končanem pouku oziroma šolskih dejavnostih učenci zapustijo šolo, razen učencev, ki gredo v oddelek podaljšanega bivanja (1., 2., 3., 4. razred), učencev, ki čakajo na avtobus in so v varstvu vozačev (5., 6., 7., 8. in 9. razred). Nadzorna oseba se določi v razporedu varstva, ki visi na oglasni deski v skupnem prostoru za učitelje in na hodniku.
5. V učilnicah se učenci po pouku lahko zadržujejo le z dovoljenjem učitelja, ki poskrbi tudi za nadzor.
6. Učenci podaljšanega bivanja samostojno obiskujejo knjižnico.
7. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, jedilnici, garderobah, pred sanitarijami in na ploščadi pred vhodom Harmonija poskrbijo dežurni učitelji.
8. V času malice je v učilnici razrednik. Dežurni učenci odprejo okna. V primeru, da razrednik manjka, ga nadomešča sorazrednik oz. zagotovi nadomeščanje pomočnica ravnateljice.
9. V času kosila imajo nadzor v jedilnici dežurni učitelji in učitelji OPB. Ti poskrbijo tudi, da učenci ne motijo pouka v bližnjih učilnicah. Na predmetni stopnji dežura učitelj v pritličju tudi celotno 6. učno uro.
10. V šolskih prostorih in v času izvajanja šolskih dejavnosti izven šole je uporaba informacijsko-komunikacijskih naprav dovoljena le s privolitvijo učitelja. V primeru, da učenec te naprave uporabi brez dovoljenja učitelja, mu jih učitelj odvzame. Pred odvzemom učenec napravo zaklene oz. ugasne. Napravo učitelj izroči razredniku, ki jo shrani v za to namenjen prostor, ki onemogoča kakršno koli zlorabo. Napravo vrne razrednik staršem. Če učenec naprave učitelju oz. razredniku noče izročiti, razrednik obvesti starše.
11. Starši lahko v **nujnih primerih** pokličejo učenca v tajništvo šole.
12. Učenci zapustijo učilnico, ko učitelj zaključi uro. Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen; za splošno urejenost učilnice so odgovorni vsi učenci, skupaj z učiteljem.
13. Učenci odidejo v učilnico, kjer imajo naslednjo uro pouk. Če so v učilnici učenci drugega oddelka, pred učilnico mirno počakajo, da vsi odidejo iz nje. V učilnici se pripravijo na pouk.

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. 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 kodo 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. Učenci so v šoli zaradi varnosti obuti v copate z nedrsečim podplatom. V primeru nastanka poškodb ob neprimerni obutvi učencev prevzemajo odgovornost skupaj z njimi starši sami.
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. Kadar 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. V času kosila učenci, ki niso v oddelku podaljšanega bivanja, odložijo torbe na police ob kuhinji pred jedilnico.
7. Razrednik na razredni stopnji preverja urejenost garderob ob prisotnosti učencev. Vsak dan dežurni učitelj 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.
8. 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 urejenost garderobne omarice, ter razrednik med uro oddelčne skupnosti. Urejenost garderob bo preverjala tudi komisija šolske skupnosti. Nepravilnosti v garderobi razredniki takoj zapišejo v zvezek popravil in obvestijo hišnika, ki le-te odpravi.
9. Učitelj v OPB opravi pred odhodom domov dnevno kontrolo v garderobi svojega oddelka in preda informacije razrednikom.
10. Učenci – uporabniki garderobnih omaric uporabljajo in skrbijo za garderobne omarice skladno s šolskimi Pravili o uporabi garderobnih omaric.

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 vhodu, 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),
- za 1. in 2. triletje ob 7.45 uri in konča ob 13.20 (na avtobusni postaji ob 13.35),
- za predmetno stopnjo ob 7.25 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;
- oddajajo učence od 1. do 5. razreda staršem pri glavnem vhodu;
- 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. Razpored dežurstev učencev pripravijo razredniki in je vložen v mapo Dnevnik dežurstev učencev. Mapa se hrani v tajništvu šole, kjer se dežurni listi dnevno arhivirajo. Razrednik pred začetkom dežurstva z učenci ponovi navodila za dežurstvo in razjasni dileme.
2. Dežurajo učenci 7. in 8. razredov ob dežurni mizi pri Sončnem vhodu.
3. Dežurstvo traja od 8.05 do 13.35. V primeru obveznosti je potrebno poskrbeti za zamenjavo, ki mora biti zabeležena v dnevniku dežurstev učencev, in o tem obvestiti razrednike.
4. Naloge dežurnih učencev so zapisane v mapi Dnevnik dežurstev.

VI. VAROVANJE IN NADZOR VSTOPA V ŠOLO

TEHNIČNI NADZOR

- Videonadzor s kamerami, priključenimi na monitor v kabinetu TIT. Nadzorujemo vstop v šolo na vhidih 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 – Pravljичni vhod. POŠ ima vhod v šolo spredaj.

- Vhod za prvošolce se odpira ob 6.10, Sončni vhod ob 6.00, Harmonija ob 6.00 in Mavrični vhod ob 6.00. 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 vhodnih vrat. Starši si lahko ogledajo vzgojno-izobraževalni proces le na povabilo učiteljice, sicer pa z dovoljenjem ravnateljice. Učenci 1. razreda vstopajo samo pri Pravljичnem vhodu, učenci 2., 3., 4. ter 5. razreda vstopajo pri Sončnem vhodu.

- Starši učencev 2. in 3. triletja lahko počakajo svojega otroka pred vhodom v šolo. 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 učitelju.
- Učenci 6., 7., 8. in 9. razreda vstopajo skozi Harmonijo (vozači) in skozi Mavrični vhod.
- Ob 8.30 uri zaklenemo Pravljlični, Mavrični vhod in vhod Harmonija in jih odklenemo ob 12. uri.
- Ob 16.30 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).
- 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 dolžna/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. Strokovni delavec 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/-a prisoten/-na 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:

- spletna stran šole (publikacija šole, pravilniki in ostale informacije),
- spletna aplikacija e-Asistent,
- pisna obvestila staršem in učencem s pomočjo IKT-tehnologije,
- ustrezne vsebine na urah oddelčne skupnosti,
- sestanki šolske skupnosti (zapisniki),
- programi aktivnosti,
- okrožnice, oglasne deske,
- učenci so za nadomeščanje obveščeni preko oglasne deske in urnika na spletni strani šole,
- oglasni pano pri vhodu, v POŠ pri vhodu v šolo pred garderobo.
- radijske oddaje, šolsko glasilo

- 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 urejeno 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 okolišu izrecno prepovedano.
- V vseh prostorih šole in šolskem okolišu 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

Funkcija dežurnega učenca pripada učencem 8. in 7. razreda po presoji razrednika. Z dežurstvom pričnejo učenci 8. razreda. Ko dežurstvo opravijo vsi osmo- in sedmošolci, se krog ponovi.

NALOGE DEŽURNEGA UČENCA (zaradi izrednih razmer naloge opravljajo strokovni delavci)

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. **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).
6. **Kontrolira učence**, ki odhajajo od pouka oz. se med urami pouka sprehajajo po šoli ali odidejo iz nje. O tem takoj obvesti dežurnega učitelja.
7. **Pomaga pri razdeljevanju** malice učencem prvega triletja.
8. Med malico ne zapušča mesta dežurnega učenca. Svojo malico prevzame v jedilnici pred začetkom odmora.
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.
12. **Uporaba IKT** je v skladu s III. poglavjem 11. alineje Hišnega reda OŠ Polzela tudi v času dežuranja nedovoljena.
13. **Dežurni učenec** mora prepisati učno snov in opraviti vse obveznosti, ko je zaradi dežuranja manjkal pri pouku.

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 ravnaajo s premoženjem šole, z lastnino učencev in delavcev šole;
- šolsko 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 ustrežno 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 15 minut pred pričetkom pouka.
- Učenci, ki prihajajo prej, počakajo na pouk v jutranjem varstvu, v varstvu vozačev ali v za to namenjenih koticah.
- Učenci odložijo vrhna oblačila in obutev v garderobi oziroma v garderobni omarici.
- Urejenost garderob (učenci od 1. do 5. razreda) dnevno preverjajo razredniki v prisotnosti učencev po dogovorjenem razporedu 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). Učenci so v šoli zaradi varnosti obuti v copate z neдрsečim podplatom (sicer v primeru poškodb skupaj s starši prevzemajo odgovornost).
- V primeru okvare, povzročene škode oz. kraje je učenec dolžan takoj obvestiti razrednika in hišnika.
- Za vredne predmete odgovarjajo sami.
- 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. Učenci, ki čakajo na nadaljevanje pouka, morajo obvezno čakati v varstvu vozačev.
- Po nepotrebem 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, potrkajo 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 šolskih prostorih in v času izvajanja šolskih dejavnosti izven šole je uporaba informacijsko-komunikacijskih naprav dovoljena le s privolitvijo učitelja. V primeru, da učenec te naprave uporablja brez dovoljenja učitelja, mu jih učitelj odvzame. Pred odvzemom učenec napravo zaklene oz. ugasne. Napravo učitelj odnese v tajništvo, kjer bo shranjena v za to namenjenem prostoru, ki onemogoča kakršno koli zlorabo. Učitelj obvesti razrednika o dogodku in ravnanju. Starši prevzamejo napravo v tajništvu v času uradnih ur. Če učenec naprave učitelju noče izročiti, se obvesti starše.
- 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. 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 tudi razrednika in pomočnico ravnateljice, v njeni odsotnosti pa vodjo aktiva. Razrednik obvesti enega izmed staršev.
- 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.
- 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 od 7.15 do 7.30 v jedilnici.
- Učenci od 1. do 3. razreda in učenci POŠ Andraž imajo odmor za malico po prvi učni uri (traja od 9.05 do 9.25).
- Učenci od 4. do 9. razreda imajo odmor za malico po drugi učni uri (traja od 9.55 do 10.15). Učilnice zamenjajo ob 10.10.
- Razredniki malicajo v matični učilnici skupaj z učenci.
- Če je razrednik odsoten, ga zamenja sorazrednik oziroma učitelj, ki ga nadomešča.
- Učenci spoštljivo ravnajo s hrano in jo kulturno pojedjo na svojem prostoru. Po malici pospravijo ostanke hrane, embalažo in lončke. Dežurni učenci pravočasno vrnejo posodo in ostanke malice v kuhinjo.

- Popoldanska malica je ob 14.30.
- 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:

- ukinitev statusa,
- prepoved zastopanja šole (tekmovanje, otroški parlament ipd.),
- prepoved opravljanja dežurstva pri vhodu v šolo,
- ukinitev 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, 2. 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.



Iva Čurković

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 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 (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 v skladu s spremenjenim 60. f-členom Zakona o OŠ (Uradni list RS, 87, 2. november 2011, stran 1131



Ajda Sternad Praznikar

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, v nasprotnem primeru so izostanki neopravičeni.
- Če razrednik ni obveščen 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.
- Če je učenec opravičen pouka športa oz. izbirnega predmeta s športnega področja, je njegova prisotnost pri teh urah obvezna.

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. Učenec mora prepisati učno snov in opraviti vse obveznosti, ko je zaradi odsotnosti manjkal pri pouku.

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.



Lana Vrabič

PRAVILNIK ZA POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

Učenci ali skupine učencev lahko v skladu s kriteriji v času šolanja prejmejo pohvale, priznanja in nagrade. OŠ Polzela podeljuje pohvale in priznanja učencem za dosežke na tekmovanjih iz znanja in drugih učno-vzgojnih področjih, na katerih zastopajo OŠ Polzela.

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 (uvrstitev na regijsko tekmovanje v okviru šolskih športnih tekmovanj);
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole.

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.

Kriteriji za pohvalo/ priznanje ob koncu 1. in 2. triletja

Učenec, ki je predlagan za pohvalo ali priznanje, mora poleg dosežkov imeti spoštljiv odnos do sošolcev in delavcev šole ter biti pripravljen nuditi pomoč tistim, ki jo potrebujejo.

POHVALA - 3. razred	POHVALA - 6. razred
<ul style="list-style-type: none"> • trud za čim boljši učni uspeh (odnos do dela); • osvojena slovenska bralna značka (3 leta); • osvojitev najmanj 5 navedenih priznanj: <ul style="list-style-type: none"> - Cankarjevo (1.-5. mesto) - Vegovo - Logična pošast - logika - Kresnička - Bober 	<ul style="list-style-type: none"> • trud za čim boljši učni uspeh (odnos do dela); • osvojena slovenska bralna značka (6 let); • osvojena angleška (vsaj 1) ali nemška bralna značka (vsaj 1) v 2. triletju; • osvojitev najmanj 2 navedenih priznanj: <ul style="list-style-type: none"> - bronasto Cankarjevo - Vegovo - Logična pošast - logika - Kresnička - Bober - Vesela šola

PRIZNANJE - 3. razred	PRIZNANJE - 6. razred
<ul style="list-style-type: none"> • povprečje zaključenih ocen ob koncu leta najmanj 4,50; • osvojena slovenska bralna značka (3 leta); • osvojitev najmanj 10 navedenih priznanj: <ul style="list-style-type: none"> - Cankarjevo (1.-5. mesto) - Vegovo - Logična pošast na državni ravni - logika - Kresnička - Bober • sodelovanje na šolskih prireditvah (3 udeležbe); • vidni rezultati na literarnih, likovnih, fotografskih in drugih natečajih in tekmovanjih. 	<ul style="list-style-type: none"> • povprečje zaključenih ocen ob koncu leta najmanj 4,50; • osvojena slovenska bralna značka (6 let); • osvojena angleška (3 leta) ali nemška bralna značka (3 leta) v 2. triletju; • osvojitev najmanj 5 navedenih priznanj: <ul style="list-style-type: none"> - bronasto Cankarjevo - Vegovo - Logična pošast na državni ravni - logika - Kresnička - srebrno Bober - Vesela šola na državni ravni • sodelovanje na šolskih plesnih prireditvah, nastopih ali tekmovanjih (3 udeležbe); • vidni rezultati na literarnih, likovnih, fotografskih in drugih natečajih in tekmovanjih.

Tretješolci oz. šestošolci morajo za pridobitev priznanja predložiti razredniku dokazila z dosežki.

Kriteriji za podelitev pohval in priznanj ob zaključku šolanja na podružnični šoli Andraž

Ob koncu šolanja na podružnici 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 na zaključni prireditvi šole.

POHVALA ob zaključku šolanja na POŠ	PRIZNANJE ob zaključku šolanja na POŠ
<ul style="list-style-type: none"> • trud za čim boljši učni uspeh (odnos do dela); • sodelovanje na šolskih in krajevnih prireditvah, nastopih ali tekmovanjih (pet udeležb); • vidni rezultati na literarnih, likovnih, fotografskih in drugih natečajih in tekmovanjih; • prizadevno delo v oddelčni in šolski skupnosti ter interesnih dejavnostih; • spoštljiv odnos do sošolcev in delavcev šole. 	<ul style="list-style-type: none"> • trud za čim boljši učni uspeh (odnos do dela); • osvojena slovenska bralna značka (5 let); • zlato priznanje za angleško (vsaj 1) ali nemško bralno značko (vsaj 1); • sodelovanje na šolskih in krajevnih prireditvah, nastopih ali tekmovanjih (pet udeležb); • vidni rezultati na literarnih, likovnih, fotografskih in drugih natečajih in tekmovanjih; • osvojitev najmanj 2 navedenih priznanj: <ul style="list-style-type: none"> - bronasto Cankarjevo - Vegovo - Logična pošast - logika - Kresnička - Bober - Vesela šola • prizadevno delo v oddelčni in šolski skupnosti ter interesnih dejavnostih; • spoštljiv odnos do sošolcev in delavcev šole.

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 dosežke na učnem in vzgojnem področju do 9. razreda).

Podeljuje jih na valeti.

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

Devetošolci morajo za pridobitev priznanja predložiti razredniku vlogo s podpisom staršev, ki ji priložijo dokazila z dosežki (lahko v elektronski obliki) v prvem tednu po prvomajskih počitnicah.

OŠ Polzela podeljuje pohvale in priznanja učencem za dosežke na tekmovanjih iz znanja in drugih učno-vzgojnih področjih, na katerih zastopajo OŠ Polzela. Učenec, ki izpolnjuje

navedene pogoje, 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:

- povprečje zaključenih ocen ob koncu leta v vseh letih šolanja najmanj 4;
- dve bronasti priznanji (ali priznanji za dosežek na šolskem tekmovanju) in sta osvojeni v 3. triletju;
- zlata bralna značka;
- vsaj eno leto opravljena angleška ali nemška bralna značka v 3. triletju.

Namesto enega bronastega priznanja (ali priznanja za dosežek na šolskem tekmovanju) 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),
- na športnem področju od 13. do 24. mesta individualno na državnem tekmovanju,
- na športnem področju za 4. ali 5. mesto ekipno na regijskem tekmovanju.
- raziskovalna naloga,

Učenec lahko prejme bronasto priznanje tudi, če je imel ob lepem vedenju povprečje zaključenih ocen v vseh letih šolanja najmanj 4,50 oz. je dosegel izjemen osebni napredek.

SREBRNO PRIZNANJE*

prejmejo vsi, ki izpolnjujejo vse točke izmed naštetih kriterijev:

- povprečje zaključenih ocen ob koncu leta v vseh letih šolanja najmanj 4,50;
- zlata bralna značka;
- vsaj dve leti osvojena angleška ali nemška bralna značka v 3. triletju;
- osvojitev srebrnega priznanja na področnem ali državnem tekmovanju ali dveh bronastih na regijskem* ali štirih bronastih priznanj (ali priznanj za dosežek na šolskem tekmovanju) ali dvakrat osvojeno srebrno priznanje z raziskovalnimi nalogami na državni ravni, če so praviloma sodelovali največ trije učenci (vsa priznanja morajo biti osvojena v 3. triletju);
- pomoč sošolcem, vodenje razreda, prizadevno delo v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu;
- prispevek k ugledu OŠ Polzela (šolsko ter občolsko delo).

Namesto enega bronastega priznanja (ali priznanja za dosežek na šolskem tekmovanju) velja tudi eden izmed spodaj naštetih dosežkov:

- osvojitev 1. do 5. mesta na regijskem tekmovanju,
- 1. do 10. mesta na državnem tekmovanju ali kakšen drug izjemen dosežek učenca (upoštevamo tudi skupinske dosežke)
- na športnem področju od 6. do 12. mesta individualno na državnem tekmovanju,
- na športnem področju za 2. ali 3. mesto ekipno na regijskem tekmovanju.

ZLATO PRIZNANJE*

prejmejo vsi, ki izpolnjujejo vse točke izmed naštetih kriterijev:

- povprečje zaključenih ocen ob koncu leta v vseh letih šolanja najmanj 4,50;
- zlata bralna značka;
- tri leta osvojena angleška ali nemška bralna značka v 3. triletju;
- osvojitev zlatega priznanja ali osvojitev dveh/treh srebrnih priznanj na državnem tekmovanju, ali dvakrat osvojeno zlato priznanje z raziskovalnimi nalogami, če so praviloma sodelovali največ trije učenci (vsa priznanja morajo biti osvojena v 3. triletju);
- pomoč sošolcem (z rezultati), vodenje razreda: prizadevno delo v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu;
- prispevek k ugledu OŠ Polzela (šolsko ter obšolsko delo);

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

- osvojitev 1. mesta na regijskem tekmovanju,
- do 5. mesto na državnem tekmovanju oz. kakšen drug izjemen dosežek učenca (upoštevamo tudi skupinske dosežke),
- na športnem področju od 1. do 5. mesta individualno na državnem tekmovanju,
- na športnem področju za 1. mesto ekipno na regijskem tekmovanju.

*Ker so se v šolskih letih 2021/2022 in 2022/2023 spremenili pravilniki pri določenih tekmovanjih, bodo učenci na tekmovanjih iz znanj prejeli različna priznanja. Zato bomo pri podeljevanju priznanj OŠ Polzela upoštevali ustrezna priznanja, pridobljena tako po starih kot po novih pravilnikih.

VPIS V ZLATO KNJIGO

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



“Zlati” učenci 2021/22 ob ZLATI KNJIGI
OŠ Polzela z vodstvom šole

ZOISOVE ŠTIPENDIJE

Zoisove štipendije se dodeljujejo kot **spodbuda za doseganje izjemnih dosežkov** in s tem ustvarjanje dodane vrednosti na področju znanja, raziskovanja, razvojne dejavnosti in umetnosti. Namenjene so spodbujanju izobraževanja in doseganju višje ravni izobrazbe, tako dvigu odgovornosti štipendistov za svoje izobraževanje kot tudi izbiri izobraževalnega programa, krajšanju dobe izobraževanja in izboljšanju zaposljivosti.

Zoisove štipendije podeljuje **Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije**, pridobijo pa jo lahko dijaki, študenti ali udeleženci izobraževanja odraslih.

Od šolskega leta 2014/2015 dalje velja nov Zakon o štipendiranju (ZŠtip-1) in nov Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij.

POGOJI ZA DODELITEV ŠTIPENDIJE, VLOGA

Izjemni dosežek IN v zaključnem razredu OŠ **povprečna ocena najmanj 4,70** (povprečna ocena je povprečje vseh številčno izraženih zaključnih ocen vseh predmetov zaključnega razreda osnovne šole; povprečna ocena se določi na dve decimalni številki natančno).

- Lahko se uveljavlja izjemni dosežek iz zadnjih dveh let (8. in 9. r.). Izjema je bil razpis za 2021/22, ko se zaradi interventnih ukrepov upoštevata šol. leti 2018/19 in 2020/21.
- Posamezen dosežek se lahko uveljavlja le enkrat.
- **Dosežki** (natančnejše informacije najdete v novem Pravilniku o dodeljevanju Zoisovih štipendij):
 - individualni ali skupinski (do 5 članov v skupini)
 - zlata in srebrna priznanja
 - umetniško delo ali drugo delo, ki je dobilo vsaj dve pozitivni strokovni kritiki, idr.

Dosežki s področja športa po Zštip-1 se ne štejejo več med izjemne dosežke.

Vloga za dodelitev štipendije se vloži na podlagi javnega razpisa v juniju:

- javni razpis in potrebne obrazce (vloga) objavi Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad RS: www.srips-rs.si (Dunajska 22, 1000 Ljubljana, tel. 01/ 434 10 81, info@sklad-kadri.si),
- **vlogo je potrebno oddati do roka v javnem razpisu.**

K vlogi se priloži:

- **dokazila o izjemnih dosežkih** in **dokazila**, da dosežki izpolnjujejo pogoje iz Pravilnika o dodeljevanju Zoisovih štipendij,
- **dokazilo o šolskem uspehu** – spričevalo zaključnega razreda osnovne šole,
- **potrdilo o vpisu** v izobraževalni program.

Podrobnejše informacije poiščite v novem Zakonu o štipendiranju (**ZŠtip-1**), **Pravilniku o dodeljevanju Zoisovih štipendij** in na spletni strani www.srips-rs.si.

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Osnovne šole Polzela

VSEBINA

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

Uveljavljanje subvencije šolske prehrane v šolskem letu 2022/2023
Višina subvencije in upravičenost do subvencije
Upravičenost do dodatne subvencije za malico in kosilo, ki jo določi šola
Upravičenci do subvencionirane šolske 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

VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenca šolske prehrane
Dostop in posredovanje podatkov
Varstvo podatkov
Hranjenje podatkov
Izplačilo sredstev
Vračilo neupravičeno prejete subvencije

VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

Dnevna odsotnost učencev

IX. SPREMLJANJE IN NADZOR

Notranje spremljanje

Strokovno spremljanje

Zunanji nadzor

X. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane

Cena prehrane in plačilo

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Cena malice na dan uveljavitve zakona

Prenehanje veljavnosti

Veljavnost pravil šolske prehrane

Končne določbe

I. UVODNA DOLOČILA

Pravila šolske prehrane so dopolnjena na osnovi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1A) (UL, št. 46/214, ki velja od 8. 7. 2014. Uporablja se od 1. 9. 2014) in Zakona o spremembi Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS-D).

Ta zakon ureja organizacijo šolske prehrane za učence, pravico učencev do subvencije za šolsko prehrano ter nadzor nad izvajanjem tega zakona. Cilji tega zakona so, da se: ob upoštevanju načel trajnostne potrošnje zagotavlja kakovostna šolska prehrane, s katero se vpliva na optimalni razvoj učencev, na razvijanje zavesti o zdravi prehrani in kulturi prehranjevanja, na vzgajanje in izobraževanje za odgovoren odnos do sebe, svojega zdravja in okolja ter omogoči učencem dostopnost do zdrave šolske prehrane.

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, evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- 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,
- drugi uporabniki.

3. točka

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

Ponudba šolske prehrane je opisana v pogodbi, ki jo starši dobro preberejo, označijo željene obroke in podpišejo. Le s podpisano pogodbo učenec/-ka prejme naročen obrok hrane.

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 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.

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 in vsebujejo cilje, načela in vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s šolsko prehrano.

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

1. Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah, kjer so podane strokovne usmeritve in navodila, ki opredeljujejo merila za izbor živil, načrtovanje sestave, količinske normative in način priprave šolske prehrane.

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,
- vodi potrebne evidence.

8. točka

Skupina za prehrano

Skupino za prehrano določi ravnatelj. Skupina se mesečno sestaja in oblikuje jedilnik po veljavnih kakovostnih merilih, ob upoštevanju lokalnih prehranskih navad.

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 seznani 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,
- z načinom in s postopki uveljavljanja subvencij za malico oziroma kosilo.

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 pomočjo eAsistent-a,
- s pisnimi obvestili.

Razredniki seznanijo učence s pravili šolske prehrane na

- razrednih urah.

Vodja šolske prehrane seznanja učence šole s pravili šolske prehrane

- z oblikovanjem Pravil šolske prehrane, ki so objavljena na spletni strani šole in na eAsistent-u.
- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske, spleta in eAsistent-a.

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

10. točka

Prijava

Starši lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano:

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

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki ga predpiše minister, preko prijavnice na eAsistent-u v mesecu juniju. Obrazec je priloga teh pravil.

Prijava hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Učenci, ki imajo šolsko kosilo, prejmejo kartico s kodo, s katero se morajo vsak dan evidentirati na kodnem elektronskem čitalcu. Brez kartice ne morejo prejeti kosila.

Kartico lahko pozabijo le enkrat v mesecu. Takrat se vpišejo v zvezek v kuhinji. Če pozabijo kartico večkrat v mesecu, kosila ne morejo prejeti, vendar se obračuna.

Naročilo na mesečno kosilo lahko učenci koristijo, če zaužijejo vsaj 15 (petnajst) kosil mesečno.

V primeru odsotnosti učenca, mu starši ne morejo nositi obrokov hrane domov.

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 preklicu lahko starši oddajo pri:

- razredniku,
- organizatorju šolske prehrane,
- v tajništvu ali računovodstvu šole.

Preklic in odjava velja z naslednjim dnem po prejemu preklica oziroma odjave. Obrazce za preklic in odjavo šolske prehrane dobijo starši v računovodstvu. Poiščejo pa ga lahko tudi na spletni strani šole ali s pomočjo modula Prehrana na eAsistent-u, kjer imamo vzpostavljen sistem blagajniškega evidentiranja prehrane.

12. točka

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Starši so dolžni ODJAVITI posamezen obrok ali vse obroke s pomočjo eAsistent-a ali obrazcev na spletni strani šole.

Dnevno kosilo lahko starši prijavijo na obrazcu, ki ga najdejo na spletni strani šole.

Učenci, ki imajo dnevno kosilo, se morajo s kartico evidentirati na kodnem elektronskem čitalcu. Brez kartice ne morejo prejeti kosila.

Prijave in odjave na šolske obroke hrane sprejemamo vsak dan do 8.30.

Posamezni obrok za odsotnega učenca so starši dolžni pravočasno odjaviti. Posamezen obrok je pravočasno objavljen, če se ga ODJAVI VSAJ EN DELOVNI DAN PREJ, in sicer do 8. 30.

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

Učenec ne more odpovedati obrokov hrane.

V izjemnih primerih (**nenadna bolezen ali kakšen drug izredni dogodek**) se šteje za pravočasno odjavo, če je sporočena 1. dan učenčeve odsotnosti, do 8.30 ure na način, kot je naveden v prvem odstavku te točke.

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, odjavi šola. Odjavo odda pedagoški delavec, odgovoren za izvedbo določene dejavnosti. Odsotnost sporoči vsaj dan prej.

13. točka

Plačilo polne cene obroka

V kolikor starši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo polno ceno obroka. Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

14. točka

Neprevzeti obroki

- Pravočasno odjavljene obroke ali obroke, ki jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi drugim učencem, zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja.
- Hrana, ki ostane, se lahko odstopi tudi humanitarnim organizacijam, ki so vpisane v razvid humanitarnih organizacij.

V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

15. točka

Cena dopoldanske malice

Praviloma ceno dopoldanske malice določi minister s sklepom.

Cena, po kateri šola zagotavlja malico učencem, zajema samo ceno porabljenih živil.

16. točka

Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice

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

Tržna cena šolske prehrane vključuje stroške:

- nabavljene hrane,
- uporabljene energije za pripravo,
- dela, prispevkov in dajatev,
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov 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.

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

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. Rok plačila je do 18. v mesecu.

Šolska prehrana se lahko plačuje tudi na:

- Plačevanje računa preko trajnika, ki ga starši odprejo v šoli.
- E-račun na e-naslov
Račun za plačila stroškov prehrane lahko prejmete po elektronski pošti preko UJP.
- E-račun v spletno banko
- Starše, ki se prijavijo na prejemanje e-računov v spletno banko obveščamo, da lahko prejemajo e-račun le za vsakega otroka posebej. Če želite združeno položnico, lahko izstavimo račun v papirni obliki, kjer se na računu enega od otrok izpiše združen strošek prehrane.

Podrobnosti in potrebe obrazce prejmete v tajništvu oziroma računovodstvu šole (tajnistvo-os.polzela1@siol.net ali sara.baluh@osnovna-sola-polzela.si)

Vsi obrazci so objavljeni tudi na spletni strani šole.

18. točka

Ukrepi zaradi neplačevanja

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

Pred tem se:

- vroči staršem obvestilo in opomin,
- ugotovi plačilna sposobnost staršev,
- neplačane vrednosti se izterjajo preko izterjatelja in/ali vložene izvržbe,
- 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 obrokov in višine plačila so pristojni:

- organizator šolske prehrane,

- računovodkinja oziroma pooblaščenca računovodska delavka,
- ravnatelj.

VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

19. točka

Uveljavljanje subvencije šolske prehrane v šolskem letu 2022/2023

Subvencioniranje je določeno skladno z ustrežno zakonodajo in sicer Zakonom o šolski prehrani (ZŠolPre-1) in Zakonom o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS). Staršem ni treba oddajati vlog za uveljavljanje subvencije šolske malice in kosila, razen če družina nima veljavne odločbe o otroškem dodatku. Šole upoštevajo uvrstitev družine v enega od dohodkovnih razredov v odločbi o otroškem dodatku na podlagi izmenjave podatkov med Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti in Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport ter ustrezno znižajo višino položnice za malico in kosilo. **Še vedno pa morate za pridobitev subvencije otroka, prijaviti na malico oziroma kosilo v šoli.**

Več informacij v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencije, najdete na spletni strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

20. 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 v 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.

21. 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.
- iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene malice oziroma kosila dnevno na učenca iz socialno manj spodbudnega okolja.

22. 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 juniju in juliju za naslednje šolsko leto.

23. 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 vložiti) ter
- številko, datum, podpis ravnatelja in pečat šole, ki ga je izdala.

Vsebina sklepa je določena v Zakonu o šolski prehrani.

24. 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.

25. 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).

26. 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.

27. 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.

VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

28. točka

Evidenca šolske prehrane

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred in oddelek izobraževalnega programa,

- ime in priimek ter naslov staršev,
- številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum prijave na malico oziroma kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov,
- podatek o tem, ali je učenec v rejništvu oziroma če je prosilec za azil.

29. točka

Dostop in posredovanje podatkov

Podatke šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, ali od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca ali staršev. Podatke o prijavi učencev na šolsko malico oziroma kosilo v centralno evidenco vnaša šola.

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.

Šola na zahtevo ministrstva sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

30. 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.

31. točka

Hranjenje podatkov

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

32. točka

Izplačilo sredstev

Šola zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev. Zahtevek mora glede na upravičenost do subvencije za malico oziroma subvencije 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.

33. točka

Vračilo nepravilno prejete subvencije

Ne glede na določbi drugega in šestega odstavka 44. člena Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1 in 99/13) zahteva vračilo nepravilno prejete subvencije za malico ali kosilo šola, ki tudi sklene dogovor s starši o načinu in času vračila nepravilno prejete subvencije.

VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

34. točka

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

35. točka

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.

IX. SPREMLJANJE IN NADZOR

36. točka

Notranje spremljanje

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.

Nadzor opravljajo vodja kuhinje, organizator šolske prehrane, organizator zdravstveno higienskega režima in ravnatelj.

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.

37. točka

Strokovno spremljanje

S strokovnim spremljanjem se ugotavlja skladnost šolske prehrane s strokovnimi usmeritvami. Strokovno spremljanje načrtuje in izvaja javni zdravstveni zavod. Zagotavlja tudi svetovanje šolam.

Strokovno spremljanje lahko izvede tudi na pobudo Inšpektorata Republike Slovenije za šolstvo in šport.

38. točka

Zunanji nadzor

Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport izvaja nadzor nad šolo glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane, v okviru svojih pristojnosti pa nadzor izvajajo tudi drugi inšpekcijski organi ministrstev:

- proračunska inšpekcija glede poslovanja i namenske porabe sredstev po tem zakonu,
- informacijski pooblaščenec glede izvajanja določb tega zakona, ki se nanašajo na varovanje osebnih podatkov.

X. 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, upokojene delavce šole in zunanje odjemalce (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 in zunanji odjemalci 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.

OBROKE morajo koristiti vsaj 18 x (osemnajstkrat) v mesecu.

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 neporavnavo stroškov za prehrano.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. točka

Cena malice na dan uveljavitve zakona

Sklep o ceni malice izda minister najkasneje do začetka šolska leta.

Cena malice je 0,90 €.

42. točka

Prenehanje veljavnosti

Z uveljavitvijo tega zakona prenehata veljati:

- Zakon o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 43/10, 62/10 – ZUPJS in 40/12 – ZUJF) in
- Pravilnik o načinu in pogojih dostopa do podatkov iz centralne evidence upravičencev do subvencioniranja šolske prehrane (Uradni list RS, št. 49/10).

43. točka

Veljavnost pravil šolske prehrane

Sprejeta pravila o šolski prehrani so v skladu z Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1A), Uradni list št. 46/2014, ki velja od 8. 7. 2014. Uporablja se od 1. 9. 2014).

44. točka

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

45. točka

V času izrednih razmer se pravila šolske prehrane prilagodijo usmeritvam in smernicam NIJZ za zajezitev širjenja virusa SARS-CoV-2.

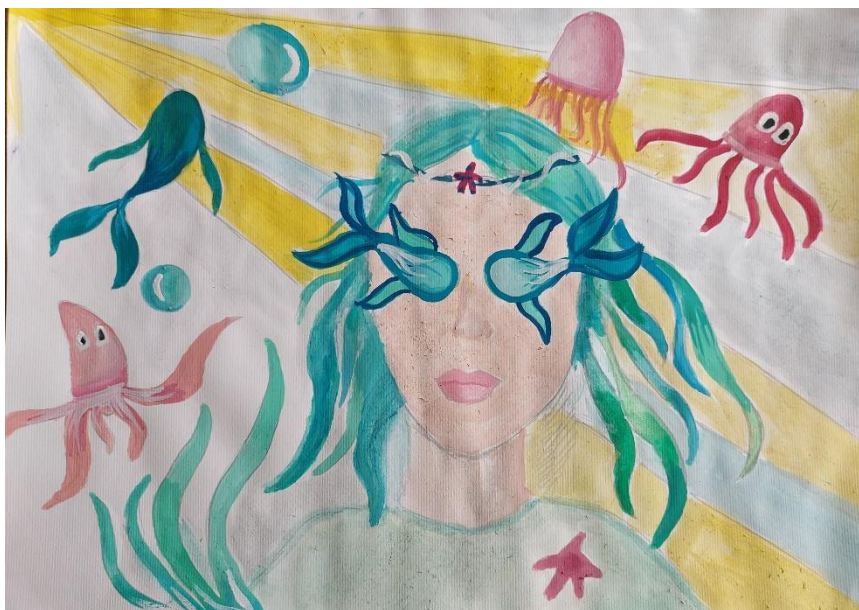
46. točka

Pravila šolske prehrane obravnavajo svet staršev, učiteljski zbor in učenci.

Veljati pričnejo z dnem sprejema na svetu šole, uporabljati pa se začnejo 1.9.2022.

Po zakonskih določilih pripravila:
Anja Sever, organizator šolske prehrane

Ravnateljica:
mag. Bernardka Sopčič



Ajda Čremožnik

PRAVILA UPORABE GARDEROBNIH OMARIC

1. člen

Učenci od 5. do 9. razreda dobijo na začetku šolskega leta v uporabo garderobno omarico in šifro. Lastnik posamezne omarice je tandem učencev, ki ima v uporabi omarico do konca šolanja v osnovni šoli. Namen uporabe garderobne omarice je izvajanje ločenega shranjevanja lastnine učencev, varnost lastnine pred poškodovanjem, krajo ali uničenjem, vendar je učenec za omarico in lastnino odgovoren sam.

2. člen

Omarice so označene s številkami in imajo svojo kodo – šifro. Ob prevzemu šifre učenec podpiše izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravili uporabe garderobne omarice. Učenec za dodeljeno omarico in šifro osebno odgovarja. Pravila so objavljena na spletni strani šole.

3. člen

V garderobnih omaricah učenci shranjujejo obleko, obutev, šolske potrebščine, športno opremo in

dežnike. Za osebne predmete šola ne prevzema odgovornosti.

V garderobnih omaricah učenci ne smejo hraniti živil, alkohola, cigaret, drog, pirotehničnih sredstev in ostrih predmetov, ...

4. člen

Menjava omaric in šifer ni dovoljena.

Garderobne omarice ne smejo biti popisane, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Na njihovi zunanji strani ne sme biti osebnih oznak kot so npr. nalepke z imeni. Omarica ne sme biti popisana, pobarvana oz. kako drugače označena, namerno odrgnjena ali kako drugače poškodovana.

Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja uporabnik omarice. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode.

Stroške poškodovanja omarice oz. popravila te poravnava učenec oziroma njegovi starši/skrbniki.

5. člen

Razredniki enkrat mesečno, praviloma v času razrednih ur, opravijo ogled notranjosti garderobnih omaric, in sicer ob prisotnosti učencev – uporabnikov omaric.

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja ali razrednik lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravijo splošen nenapovedan ogled notranjosti garderobnih omaric brez prisotnosti učenca. Ob pregledu morajo ostati učenčeve osebne stvari nedotaknjene.

6. člen

Če učenec ne ravna v skladu s pravili o uporabi garderobne omarice, izgubi pravico do uporabe te. V tem primeru mora obutev in obleko hraniti na starih garderobnih obešalih.

7. člen

Ob koncu šolskega leta učenec zapusti urejeno, čisto, nepoškodovano in prazno omarico. Pregled opravi razrednik/sorazrednik, ki si tudi ogleda stanje oddane garderobne omarice.

8. člen

Ta pravila sprejme ravnatelj šole.



Julija Miklaužin

IZJAVA O UPORABI GARDEROBNIH OMARIC

Podpisani/a _____, učenec/ka _____ razreda
(Ime in priimek učenca/ke)

izjavljam, da:

- prevzemam šifro in z njo pravico do uporabe garderobe omarice označene s številko _____,
- sem seznanjen/a s pravili uporabe garderobnih omaric,
- ne bom kršil/a pravil hišnega reda, pravil šolskega reda in pravil uporabe garderobnih omaric,
- bom v skladu s pravili odgovorno in skrbno uporabljal garderobno omarico,
- se mi odvzame pravica do uporabe omarice, če po svoji krivdi ne izpolnjujem obveznosti iz tega dogovora.

Podpis učenca/ke: _____

Podpis razrednika: _____

Polzela, _____

PRAVILA UPORABE RAČUNALNIŠKE UČILNICE

- Mesta v računalniški učilnici se zapolnjujejo od sprednje vrste pa nazaj. Strogo se izogibamo sedenju v zadnjih vrstah.
- Učenci oddelka in skupine sedijo po ustaljenem sedežnem redu, ki ga pripravi učitelj razrednik ali učitelj skupine. Sezname se oddajo tudi računalnikarju. Učenci vedno sedijo po tem sedežnem redu.
- Učitelj vedno zadnji zapusti računalniško učilnico in jo zaklene. Obvezno v grobem pregleda morebitno zunanjo poškodovanost posameznega delovnega mesta (monitor, tipkovnice ...).
- Računalnike za sabo VEDNO izklapljammo, ne glede na to, ali se prihodnjo uro potrebujejo ali ne.
- Premikanje zaslonov je prepovedano.
- V računalniški učilnici je strogo prepovedano:
 - nameščanje vsake programske opreme brez vednosti učitelja,
 - spreminjanje slike ozadja,
 - namerno brisanje ikon itd.,
 - kakršnokoli pisanje po monitorju, miški, tipkovnici, računalniku,
 - praskanje po napravah s šestilom (in podobnimi rečmi) in namerno povzročanje globinskih poškodb,
 - iztikanje vseh vrst kablov,
 - premeščanje tipk na tipkovnici, uničenje tipk na tipkovnici zaradi neprimerne tipkanja (igranja igrice),
 - brisanje datotek (zlasti izdelkov drugih učencev).

V primeru kršitev se ukrepa skladno s pravili vzgojnega načrta.



Julija Kramer

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, popravka št. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15 in 46/16 (49/16 pop.) in 25/17-ZVaj) in v skladu z določili 51. člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13 in 46/16-ZOFVI-K; v nadaljevanju ZOsn) in Zakonom o športu (Ur. l. RS, št. 29/17 in 21/18 – ZNOrg; v nadaljevanju: ZŠpo) ter Okrožnico Direktorata za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo MIZŠ, številka 6030-1/2019/21 z dne 7. 10. 2019, je ravnateljica OŠ Polzela dne 6. 11. 2019 sprejela

PRAVILA O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola s temi pravili ureja postopke:

- pridobitev statusa učenca, prenehanje, odvzem in mirovanje statusa,
- prilagajanje šolskih obveznosti ter
- evidentiranje, hrambo dokumentov in varstvo pravic.

Pogoji za pridobitev statusa učenca športnika

Status perspektivnega športnika pridobi učenec, če je:

- star najmanj 12 let in je član športnega društva ali drugega izvajalca športnih programov;
- **registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez in je vpisan v javno evidenco registriranih in kategoriziranih športnikov.**

V posebnih primerih lahko pridobi učenec status učenca perspektivnega športnika, če je mlajši od 12 let, vendar ne mlajši od 10 let in je registriran v olimpijskih športnih disciplinah individualnih športnih panog, pri katerih lahko na svetovnih prvenstvih v članski kategoriji nastopajo športniki mlajši od 18 let.

Status vrhunškega športnika pridobi učenec, če je:

- star najmanj 14 let in je član športnega društva ali drugega izvajalca športnih programov,
- **dosegel vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti,**
- vpisan v javno evidenco kategoriziranih športnikov.

Pogoji za pridobitev statusa učenca mladega umetnika

Status perspektivnega mladega umetnika pridobi učenec, če:

- **se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti.**

Status vrhunškega mladega umetnika pridobi učenec, če:

- **dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti.**

POSTOPEK ZA PRIDOBITEV STATUSA

Šola dodeli status učencu, če izpolnjuje vse pogoje, določene z zakonom in temi pravili. Pridobitev statusa učenca lahko predlagajo starši učenca ali njegov zakoniti skrbnik (v nadaljevanju: starši).

S statusom si učenec pridobi ugodnosti, ki jih šola in učenčevi starši ali njegov zakoniti skrbnik opredelijo v pisnem dogovoru.

Ravnatelj ali pooblaščen oseba, ki vodi postopek o podelitvi statusa, mora za izdajo odločbe o prilagoditvi šolskih obveznosti učencu pred odločitvijo za učenca pridobiti mnenje razrednika in oddelčnega učiteljskega zbora o učenčevem spoštovanju določil šolskega hišnega reda, o njegovem vedenju ter o odnosu do drugih učencev šole in do zaposlenih. Za učence kandidate za status športnika mora uradna oseba v šoli (ravnatelj ali pooblaščen oseba), ki vodi postopek o podelitvi statusa, v skladu s 139. členom Zakona o splošnem upravnem postopku po uradni dolžnosti, priskrbeti podatke o vseh dejstvih, pomembnih za izdajo odločbe, torej, da je učenec registriran športnik. Podatke pridobi iz Seznama registriranih športnikov, ki ga vodi Olimpijski komite Slovenije – Združenje športnih zvez (v nadaljevanju OKS-ZSZ) na svojih spletnih straneh.

Vloga za dodelitev statusa

Vlogo za dodelitev statusa s podatki (izjavo) o učencu športniku/mladem umetniku lahko oddajo starši:

- a) osebno:
 - v tajništvo šole;
- b) po pošti na naslov: Osnovna šola Polzela, Šolska ulica 3, 3313 Polzela.

Podatki (izjava) k vlogi za dodelitev statusa o učencu športniku/mladem umetniku

Za ugotavljanje upravičenosti učenca do statusa perspektivnega oz. vrhunškega športnika starši k vlogi priložijo izjavo, da učenec izpolnjuje pogoje iz 1.1 točke teh pravil.

Za ugotavljanje upravičenosti učenca do statusa mladega umetnika in za obseg prilagajanja šolskih obveznosti morajo njegovi starši priložiti podatke (potrdilo) o:

- vpisu v šolo ali o članstvu v umetniškem društvu ali drugem izvajalcu umetniških programov;
- udeležbi na državnih tekmovanj s področja umetnosti;
- pridobljenih najvišjih mestih oziroma nagradah na državnih tekmovanjih s področja umetnosti;
- urniku pouka oziroma dejavnosti (tedenskem).

Vlogo z zahtevanimi podatki (izjava) lahko starši vložijo kadarkoli med šolskim letom.

Nepopolna ali nerazumljiva vloga

Če je vloga nepopolna (ni priloženih ustreznih podatkov ali je nerazumljiva), mora šola zahtevati, da starši odpravijo pomankljivosti v roku petih delovnih dni po prejemu zahteve.

Če je vlogo podpisal samo eden od staršev, šola pozove drugega starša k dopolnitvi vloge s podpisom. Ne pozove se ga, če je zadržan izvajati starševsko skrb ali če mu je ta odvzeta.

Dodelitev statusa

Šola dodeli učencu status za celo šolsko leto ali **pa samo za čas trajanja športne ali umetniške dejavnosti, v katero je učenec vključen**. O dodelitvi statusa odloči ravnatelj z odločbo na podlagi vloge in pridobljenih podatkov o učenčevih aktivnostih.

Pred odločitvijo o dodelitvi statusa mora ravnatelj ali pooblaščen oseba pridobiti o učencu:

- mnenje razrednika in oddelčnega učiteljskega zbora,
- podatek o vpisu v Seznam registriranih/kategoriziranih športnikov (pri statusu učenca športnika).

Ravnatelj izda odločbo najkasneje v 30 dneh po prejemu popolne vloge staršev. Odločba o dodelitvi statusa začne veljati z dnem, ko prejem podpišejo starši.

Komisija za preverjanje pogojev za dodelitev statusa učenca

V primeru večjega števila vlog za dodelitev statusa lahko ravnatelj imenuje tričlansko komisijo za preverjanje statusa v sestavi:

- učitelj športa oziroma glasbene ali likovne umetnosti,
- razrednik in
- pomočnik ravnatelja.

Komisija pregleda vloge staršev z dokazili, mnenja razrednikov in oddelčnih učiteljskih zborov, sprejme pisno odločitev o dodelitvi statusa in jo vroči ravnatelju.

PRENEHANJE, ODVZEM in MIROVANJE STATUSA

Učencu lahko status preneha, se mu odvzame ali pa miruje.

Prenehanje statusa učencu

Status učencu preneha:

- na zahtevo učenčevih staršev,
- s potekom časa, za katerega mu je bil dodeljen,
- 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 prenehajo razlogi, zaradi katerih mu je bil status dodeljen,
- če ni več učenec šole, na kateri je pridobil status.

S prenehanjem statusa se učencu odvzamejo vse pravice, ki so mu bile dodeljene.

O prenehanju statusa odloči ravnatelj z odločbo v osmih dneh po prejemu pisnega mnenja. Pred odločitvijo o prenehanju statusa si mora ravnatelj pridobiti mnenje:

- razrednika in oddelčnega učiteljskega zbora v drugem in tretjem izobraževalnem obdobju.

Odvzem statusa učencu

Učencu lahko šola odvzame status, če po svoji krivdi ne izpolnjuje dogovorjenih obveznosti iz pisnega dogovora med šolo in starši.

Predlog za odvzem statusa poda:

- razrednik ali
- učiteljski zbor.

O odvzemu statusa odloči ravnatelj z odločbo v osmih dneh po prejemu utemeljenega pisnega predloga.

Če je bil učencu odvzet status, ga lahko izjemoma ponovno pridobi, ko izpolni vse obveznosti iz dogovora. Učenec ponovno pridobi status po postopku za pridobitev statusa.

Mirovanje statusa učencu

Učencu lahko status miruje. Status miruje, dokler obstajajo razlogi, na podlagi katerih je odločeno o mirovanju.

Razlogi za mirovanje statusa:

- bolezni,
- poškodbe ali
- drugi utemeljeni razlogi.

Drugi utemeljeni razlogi za mirovanje statusa:

- učne težave, ki imajo za posledico negativne ocene,
- epidemiološke razmere, zaradi katerih so treningi in tekmovanja okrnjena,
- neredno prinašanje športne opreme in neizpolnjevanje obveznosti pri urah športa.

Mirovanje statusa lahko predlagajo:

- razrednik,
- učiteljski zbor ali
- učenčevi starši.

Pred odločitvijo o mirovanju statusa si mora ravnatelja pridobiti mnenje:

- razrednika in oddelčnega učiteljskega zbora v drugem in tretjem izobraževalnem obdobju.

O mirovanju statusa odloči ravnatelj z odločbo v osmih dneh po prejemu utemeljenega pisnega mnenja.

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

PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

Učencu s statusom se s pisnim dogovorom med šolo in straši prilagodi obiskovanje pouka in drugih dejavnosti ter način in roki za ocenjevanje (šolske obveznosti).

Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti

Pri pripravi dogovora se upoštevijo okoliščine, predvsem:

- obseg trenajznih obveznosti,
- priprava na tekmovanja,
- kraj tekmovanja,
- posebnost posamezne tekmovalne panoge.

Pisni dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti se sklene in podpiše ob vročitvi odločbe.

Šola učencem s statusom lahko dodatno zagotavi pogoje za izobraževanje tako, da jim prilagodi vsebine, metode in oblike dela ter jim nudi različne oblike individualne pomoči.

Učenec ima v zvezi s statusom vselej pravico povedati svoje mnenje.

Če med šolskih letom pride do sprememb, zaradi katerih ni mogoče izpolnjevati dogovorjenih obveznosti, se lahko dogovor spremeni oziroma dopolni.

Učenec s statusom mora upoštevati, da:

- se lahko njegovo znanje preverja ustno ali pisno (brez ocenjevanja);
- se opravičilo ne upošteva, če je bil o pisanju pisnega izdelka seznanjen vsaj pet dni prej,
- je navzočnost pri pouku obvezna, odsotnost, daljša kot pet dni, se opraviči le izjemoma ob predhodnem opravičilu kluba oz. drugega javnoizobraževalnega zavoda,
- status preneha veljati zadnjih štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco.

Učenec s statusom vrhunskega športnika ali vrhunskega mladega umetnika:

- lahko na pisno prošnjo staršev ob zaključku rednega pouka opravlja predmetni izpit, če zaradi obremenitev v celem letu ni bil ocenjen oziroma je bilo ocenjevanje časovno nemogoče.

Obveznosti udeležencev

Učenci in osebe, ki so vezane na status učenca, morajo izpolnjevati določene obveznosti.

Obveznosti učenca:

- vestno opravlja svoje šolske obveznosti;
- vse izostanke od pouka mora vnaprej napovedati;
- v primeru odsotnosti ali povečanega obsega tekmovanj in nastopov, ki mu ne dovoljujejo redne priprave na pouk, se mora z učitelji predhodno dogovoriti za čas ustnega ocenjevanje znanja;
- opravi pisno ocenjevanje na napovedane roke za vse učence. Izjemoma, če tega ne dopuščajo predhodno napovedane dodatne obremenitve oz. opravičena odsotnost od pouka, se lahko predhodno z učiteljem dogovori za drug termin pisnega ocenjevanja znanja (pri rednem pouku ali izven njega).

Obveznosti staršev:

- redno spremljajo uspeh in vedenje svojega otroka;
- redno obiskujejo govorilne ure pri razredniku in posameznih učiteljih;
- v primeru slabših ocen se morajo dogovoriti z učiteljem o načinu popravljanja in izboljšanja teh;
- se dogovorijo z učiteljem o dodatnih urah pomoči učencu;
- redno in pravočasno opravičijo izostanke.

Obveznosti učiteljev:

- v primeru napovedane daljše učenčeve odsotnosti ga obvestijo, katero učno snov bodo v času njegove odsotnosti obravnavali;
- v primeru večjega števila treningov, vadb, nastopov in tekmovanj se dogovorijo z učencem o času opravljanja pisnega in ustnega preverjanja znanja;
- usmerjajo učenca k nadaljnjemu delu ter ga navajajo na samostojno delo doma;
- skupaj z učencem pripravijo individualni načrt dela za preverjanje in ocenjevanje znanja;
- učencu s statusom vrhunskega športnika ali mladega umetnika omogočijo dodatno posvetovanje.

Obveznosti razrednika:

- v redovalnici primerno označi učence, ki jim je bil status dodeljen, jim preneha, miruje ali jim je odvzet;
- v šolsko dokumentacijo vpiše zahtevane podatke o statusu učenca (številko odločbe, ipd.);
- obvešča ravnatelja in starše o vseh kršitvah dogovora v zvezi s statusom;
- ravnatelju posreduje pisna mnenja in predloge za mirovanje, prenehanje ali odvzem statusa.

Obveznosti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja:

- postopa in ukrepa v skladu z določili teh pravil;
- upošteva predloge učiteljev, staršev, učenca in trenerjev;
- obvesti starše, društvo ali šolo o mirovanju, prenehanju ali odvzemu statusa učencu.

VARSTVO PRAVIC

Odločba o dodelitvi statusa oziroma dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti učenca je enako obvezujoč za vse, na katere se nanaša oziroma so ga podpisali.

Učenčevi starši lahko ob dodelitvi ali prenehanju, odvzemu ali mirovanjem statusa oziroma v zvezi z uveljavljanjem pravic in obveznosti iz statusa:

- zahtevajo, da se odločitve preverijo ali
- ugovarjajo, če menijo, da so v nasprotju z določbami teh pravil, odločb in s sklenjenim dogovorom ali z drugim aktom oziroma predpisom.

Mediacija

Za miren in dogovoren način reševanja konfliktov in sporov lahko šola staršem predlaga postopek mediacije.

Pritožba

Zoper odločbo v zvezi s statusom je mogoča pritožba, ki jo vložijo učenčevi starši na pritožbeno komisijo šole v petnajstih dneh po prejemu pisne odločbe. Pritožba se vroči pisno neposredno ali priporočeno po pošti ali ustno na zapisnik ravnatelju šole, ki je odločbo izdal.

O pritožbi odloča 5-članska pritožbena komisija šole, ki jo imenuje predsednik Sveta zavoda za vsak posamezni primer posebej. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole).

Če se v postopku ugotovi, da šola ni izpolnila dogovorjenih obveznosti, je učencu dolžna zagotoviti novo možnost, da jih opravi oziroma mu na drug način prizna pravice.

Zoper odločitev komisije ni pritožbe po redni upravni poti, pač pa je dovoljen upravni spor z vložitvijo tožbe na krajevno pristojno Upravno sodišče RS v tridesetih dneh od prejema pisne odločitve pritožbene komisije. Tožba se lahko vložijo pisno ali da ustno na zapisnik pri krajevno pristojnem sodišču.

EVIDENTIRANJE in HRAMBA

Evidentiranje

Dokumentarno gradivo o statusu učenca vodi tajnik v skladu Uredbo o upravnem poslovanju. V evidenco dokumentarnega gradiva se evidentira dokumentarno gradivo, ki ga šola prejme ali nastane pri odločanju o dodelitvi statusa učenca perspektivnega in vrhunškega športnika ali perspektivnega in vrhunškega mladega umetnika.

Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi po vrstnem redu zadev na podlagi Načrta klasifikacijskih znakov, ki ga sprejme ravnatelj.

Hramba

Dokumentarno gradivo se hrani po letnici nastanka in klasifikacijskih znakih.

Prispele vloge o statusu učenca se vložijo v **mapo nerešenih zadev**. Ko se zadeva reši, se pred vložitvijo v **mapo tekočih zbirk** označi rok hrambe. Rok hrambe je določen v Načrtu klasifikacijskih znakov.

Če se zadeva iz tekoče zbirke dodeli v ponovno obravnavo, se prenese v zbirko nerešenih zadev.

KONČNE DOLOČBE

Ta pravila so bila objavljena na oglasni deski šole dne 25. 10 2019, istega dne jih je potrdil tudi učiteljski zbor.

Pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in se uporabljajo od 4. 11. 2019 dalje.

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o prilagajanju šolskih obveznostih z dne 27. 9. 2008.

Pravila se lahko spreminijo in dopolnjujejo po enakem postopku, kot so bila sprejeta.

Številka:
Polzela, 4. novembra 2019

Ravnateljica:
mag. Bernardka Sopčič



Andrej Kužnik

PRILOGA 1

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, popravka št. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15 in 46/16 (49/16 pop.) in 25/17-ZVaj) in v skladu z določili 51. člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13 in 46/16-ZOFVI-K; v nadaljevanju ZOsn) in Zakonom o športu (Ur. l. RS, št. 29/17 in 21/18 – ZNORG; v nadaljevanju: ZŠpo) ter Okrožnico Direktorata za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo MIZŠ, številka 6030-1/2019/21 so bila pravila o prilagajanju šolskih obveznosti (sprejeta 4. 11. 2019) in podrobneje urejajo postopek za pridobitev statusa perspektivnega in vrhunskega športnika oziroma mladega umetnika ter prilagajanje šolskih obveznosti. Objavljamo obrazec za dodelitev statusa učencu. Hkrati vas opozarjamo, da se je pri dodelitvi statusa potrebno držati dogovorjenih pravil ter omenjenega zakona, zlasti glede učnega uspeha in drugih učnih obveznosti, sicer se lahko status učencu zamrzne ali ukine.

PREDLOG ZA DODELITEV STATUSA PERSPEKTIVNEGA IN VRHUNSKEGA ŠPORTNIKA OZIROMA MLADEGA UMETNIKA

Podpisani/-a _____
(oče, mati ali zakoniti zastopnik otroka)

naslov prebivališča _____

za svojega otroka _____, rojenega _____
(ime in priimek)

učenca/-ko _____ razreda OŠ Polzela

v šolskem letu 2022/2023 vlagam predlog (ustrezno obkrožite):

- A) za dodelitev statusa **perspektivne/-ga športnika/-ce**
- B) za dodelitev statusa **vrhunske/-ga športnika/-ce**
- C) za dodelitev statusa **perspektivne/-ga mlade/-ga umetnika/-ce**
- D) za dodelitev statusa **vrhunske/-ga mlade/-ga umetnika/-ce**

K predlogu prilagam (ustrezno obkrožite):

A) za dodelitev statusa perspektivne/-ga športnika/-ce:

- natančno poimenovanje kluba, panoge, da bo podatek možno preveriti v seznamu registrianih oz kategoriziranih športnikov pri nacionalni panožni športni zvezi

B) za dodelitev statusa perspektivne/-ga mlade/-ga umetnika/-ce:

- potrdilo, da je učenec/-ka mladi umetnik, ki se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti,
- urnik tedenske obremenitve v tekočem šolskem letu,
- potrdilo/podatke o rezultatih na državnem nivoju za preteklo šolsko leto.

C) za dodelitev statusa vrhunske/-ga športnika/-ce:

- natančno poimenovanje kluba, panoge, da bo podatek možno preveriti v seznamu registrianih oz kategoriziranih športnikov pri nacionalni panožni športni zvezi

D) za dodelitev statusa vrhunske/-ga mlade/-ga umetnika/-ce:

- potrdilo, da je učenec/-ka mladi umetnik, ki se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti,
- potrdilo oz. dokazilo o najvišjem mestu oziroma nagradi na državnih tekmovanjih s področja umetnosti,
- urnik tedenske obremenitve v tekočem šolskem letu.

Podpisani/-a:

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

Kraj in datum: _____

Podpis staršev ali zakonitega zastopnika otroka:

PRILOGA 2

P O T R D I L O

_____ iz _____, potrjujemo, da se:
(naziv izdajatelja potrdila)

učenec/-ka, _____, _____ razreda Osnovne šole _____
(priimek in ime)

- udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti kot perspektivni/-a mladi/-a umetnik/-ca;
- dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti kot vrhunski/-a mladi/-a umetnik/-ca.

Potrdilo se izdaja na zahtevo staršev učenca/-ke in se lahko uporablja zgolj za dodelitev statusa
_____ v osnovni šoli, ki jo obiskuje.

(navedite ustrezno)

V/Na _____, dne _____

(podpis odgovorne osebe)

Žig

Vzgojni načrt s pravilniki

Osnovna šola Polzela

Številka:

Datum:



Na osnovi 51. člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13 in 46/16; v nadaljevanju ZOsn) in Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti (št.: __, sprejetih dne __; v nadaljevanju: pravila), v zadevi **dodelitev statusa perspektivnega/vrhunskega** _____ (navedete status), učencu __ razreda, na predlog _____ (ime priimek staršev učenca), ravnateljica mag. Bernardka Sopčič izdaja

ODLOČBO

I. Predlogu _____ in _____ (ime in priimek staršev), stan. _____, za dodelitev statusa v šolskem letu 20__/_ **se ugodí.**

_____/ime in priimek učenca/, učenec __ razreda, je v šolskem letu 20__/_ upravičen do statusa učenca _____ (navedete status).

II. Posebni stroški v postopku niso nastali.

Obrazložitev:

Starši, _____, _____, (ime in priimek očeta in matere) so za svojega otroka dne __ vložili na osnovi 3. odstavka 51. člena ZOsn pisni predlog za dodelitev statusa učenca _____ (navedete status).

K predlogu za dodelitev statusa športnika/mladega umetnika so starši priložili naslednje podatke:

Za dodelitev statusa učencu _____, ki obiskuje __ razred v šolskem letu 20__/_ , je ravnatelj na osnovi 8. odstavka 51. člena ZOsn pridobil pozitivno mnenje razrednika in oddelčnega učiteljskega zbora/in po uradni dolžnosti podatke iz evidence registriranih in kategoriziranih športnikov, da je učenec registriran športnik.

Varianta športnik

Na osnovi pozitivnega mnenja razrednika in oddelčnega učiteljskega zbora, predloženih podatkov in podatkov, da je učenec registriran/kategoriziran športnik je ravnatelj v skladu s 1. ali 2. odstavkom 51. člena ZOsn odločil, da se učencu/ki _____ za šolsko leto 20__/_ dodeli status perspektivnega/vrhunskega športnika.

Varianta mladi umetnik

Na osnovi pozitivnega mnenja razrednika in oddelčnega učiteljskega zbora ter predloženih podatkov, potrdil je ravnatelj v skladu s 1. ali 2. odstavkom 51. člena ZOsn odločil, da se učencu _____ za šolsko leto 20__/_ dodeli status perspektivnega/vrhunskega mladega umetnika.

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper to odločbo je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo Osnovne šole Polzela. Vloži se na Osnovni šoli Polzela, Šolska ulica 3, 3313 Polzela, v roku 15 dni od prejema te odločbe, in sicer po pošti ali ustno na zapisnik pri ravnatelju šole, ki je to odločbo izdal.

Pritožba je takse prosta.

Ravnateljica

mag. Bernardka Sopčič

Vročiti:

- staršem/skrbniku učenca/ke _____ (ime in priimek, naslov) po pošti,
- razredniku _____ (ime in priimek) po uradni osebi,
- arhiv, tu.

Šolska ulica 3
3313 Polzela
Telefon: (03) 703 31 00
Telefaks: (03) 572 01 35
e – naslov: tajnistvo-
os.polzela1@siol.net
TRR 01373-6030675312
ID za DDV: SI33941688
Matična številka: 5088500

PRILOGA 4

Osnovna šola Polzela

Številka:

Datum:

Osnovna šola Polzela, ki jo zastopa ravnateljica mag. Bernardka Sopčič
Starši/zakoniti zastopnik

.....
stanujoč:

.....
Učenec/ka:

.....
rojen/a.....

.....
sklenejo

DOGOVOR O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

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

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

perspektivnega/vrhunskega športnika/mladega umetnika za šolsko leto 2021/22 .

Prilagodijo se obveznosti:

- dogovorno ocenjevanje znanja,
- dogovorna udeležba na ekskurzijah in drugih dnevih dejavnosti,
- navzočnost pri pouku je obvezna, odsotnost, daljša kot pet dni, se opraviči le izjemoma ob predhodnem opravičilu kluba oz. drugega javno izobraževalnega zavoda,
- upoštevanje vseh členov Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti OŠ Polzela
- drugo:

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.

Učenec/ka s podpisom izjavljam, da:

- bom zgleden/a učenec/ka in vzor ostalim učencem šole,
- po zmožnostih bom šolo zastopal/a na tekmovanjih in prireditvah,
- ob koncu ocenjevalnih obdobj ne bom imel/a negativnih ocen,
- ne bom neopravičeno izostajal/a pouka,
- ne bom kršil/a hišnega reda in pravil šolskega reda,
- v enem tednu od podpisa dogovora v sodelovanju z učitelji pripravim in oddam načrt datumov ustnega ocenjevanja znanja,
- se mi odvzame status, če po svoji krivdi ne izpolnjujem obveznosti iz tega dogovora.

Dogovor stopi v veljavo z dnem podpisa vseh strank dogovora.

Ravnateljica OŠ Polzela:
mag. Bernardka Sopčič

Starši/zakoniti
zastopniki:

Učenec/ka:



Spletne učilnice

- o Redno spremljam navodila in gradiva v šolskih spletnih učilnicah.
- o Pozorno preberem in opraviim naročeno.
- o Svoje naloge oddajam skladno z navodili in roki, na, za to, namenjena mesta.
- o Šolsko delo redno in sproti opravljam.

XOOLTIME

eAsistent



Komunikacija

- o Spremljam komunikacijski kanal z učitelji v eAsistentu ali Office 365.
- o Pri pisni in ustni komunikaciji sem vljuden, uporabljam knjižni jezik in pravila pravopisa.



PRAVILA ZA USPEŠNO OPRAVLJANJE OBVEZNOSTI POUKA NA DALJAVO

BONTON NA VIDEOKONFERENCI

Pred konferenco:

- o Spremljam urnik videokonferenc.
- o Pravočasno vstanem.
- o Se primerno uredim.
- o Si pripravim učne pripomočke in prostor.
- o V videokonferenčno okolje se vključim pravočasno.
- o Ob računalniku sedim na stolu za mizo in sem v vidnem polju kamere.
- o Če je le možno, poskrbim, da me nihče ne moti. Odmaknem se v tih in miren prostor. Če nimam pogojev za tih in miren prostor, o tem obvestim učitelja, sam pa zaradi lažjega sledenja razlagi uporabljam slušalke.



Med videokonferenco :

- o Ne jem.
- o Če potrebujem odmor za toaleta, o tem preko sporočila obvestim učitelja.
 - o Aktivno sodelujem in se odzivam na vprašanja učiteljev.
- o Izključim mikrofon, ko govori nekdo drug, kamero imam vključeno ves čas.
 - o Se prijavim se k besedi.
 - o Počakam na besedo.
 - o Vključim mikrofon, ko govorim jaz.
- o Klepet uporabljam le za postavljanje vprašanj ali za odgovarjanje na vprašanja učiteljev.
- o Pri komunikaciji z učitelji in drugimi učenci sem spoštljiv. Ne uporabljam izrazov, ki bi lahko posegali v dostojanstvo drugih, npr. žaljivk, kletvic in podobno.
 - o Ure videokonference so namenjene samo učencem, ki mu je posredovana povezava.
 - o Če je v prostoru, kjer imam videokonferenco, še kdo od družinskih članov, to sporočim učitelju.

Splošno:

- o Posredovanje povezav tretjim osebam je prepovedano.
- o Videokonferenco je prepovedano snemati. Učenci ne smejo ustvarjati posnetkov videokonference in jih posredovati. To je hušja kršitev pravil.



Šolska spletna stran

Redno spremljam objave na
www. <http://www.osnovna-sola-polzela.si/>

Tudi Spletni album in Spletno glasilo

Moja e-identiteta

Svoja gesla ustrezno zaščitim in jih dovolj pogosto menjujem. Svoje e-identitete ne posojam.



Obvezna prisotnost

Pri vseh oblikah pouka na daljavo redno sodelujem. Na videokonferencah sem prisoten po urniku. Prisotnost je obvezna.

Če sem odsoten na videokonferenci, se pozanimam o predelani učni snovi in nadomestim zamujeno.

Starši:

- o Spodbujajte in preverjajte rednost otrokovega šolskega dela.
- o Šolsko delo je obveznost in odgovornost otroka.
- o Starši ste, kot zakoniti zastopniki otroka, zakonsko dolžni skrbeti, da otrok obiskuje obvezno osnovno šolo (tudi na daljavo).
- o Če je otrok odsoten na videokonferenci, starši njegovo odsotnost opravičite razredniku.
- o Zaradi varovanja osebnih podatkov vseh udeležencev videokonference, razen povabljenih, starši (in ostali) ne smejo prisostvovati pouku.
- o Starši otroku po svojih zmožnostih pomagajte le v primeru tehničnih zapletov.
- o Če učenec nima možnosti sodelovati na videokonferencah preko kamere, starši to predhodno sporočijo razredniku.
- o V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil, bo šola obvestila starše. V kolikor ti ne bodo odzivni, se bomo obrnili na druge možnosti in inštitucije.



KAZALO

ŠOLSKA ZAKONODAJA	4
VZGOJNI NAČRT	5
HIŠNI RED	12
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ POLZELA	19
PRAVILNIK ZA POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE	30
ZOISOVE ŠTIPENDIJE	35
PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE	36
PRAVILA UPORABE GARDEROBNIH OMARIC	49
PRAVILA UPORABE RAČUNALNIŠKE UČILNICE	51
PRAVILA O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI	52
KAZALO	64



Publikacija:	VZGOJNI NAČRT S PRAVILNIKI Šolski rokovnik 2021/22, 2. del
Izdala in založila:	Osnovna šola Polzela, 2022
Besedilo pripravili in uredili:	Bernardka Sopčič, Simona Tomšič
Lektorirala:	Marija Kronovšek
Računalniško oblikovala:	Alja Bratuša
Naslovnica:	Cecilia Zapušek (mentorica Urška Juhart)
Dostopno na spletni strani:	http://www.osnovna-sola-polzela.si/