

ŠOLSKI ROKOVNIK 2025/2026



VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE, HIŠNI RED IN
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA S PRAVILNIKI



VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE, HIŠNI RED IN ŠOLSKA PRAVILA S PRAVILNIKI

ŠOLSKI ROKOVNIK
2025/2026, 2. del

Polzela, 2025

Spoštovani,

vse načrtovane aktivnosti in dogodki, navedeni v nadaljevanju dokumenta o Vzgojnem delovanju šole, Hišni red in Pravila šolskega reda 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 bolezni ali nastanka drugih izrednih razmer se vsi dogodki in dejavnosti lahko prilagajajo ali odpovejo, skladno s trenutnimi razmerami in omejitvami.

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.

V nadaljevanju predstavljamo:

- Vzgojno delovanje šole
- Hišni red šole
- Pravila šolskega reda
- 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

Na osnovi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23, 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25; v nadaljevanju ZOFVI), in 60.č 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-L, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25; v nadaljevanju ZOsn) je Svetu šole na predlog ravnateljice na redni seji dne 23. 9. 2025 sprejel prenovljeno prilogo LDN ŠOLE, ki zajema VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE, HIŠNI RED šole in PRAVILA ŠOLSKEGA REDA (za učence) s Pravilniki za pohvale, priznanja in nagrade. Dokumenti se vsako leto s 1. 9. ažurirajo, dajo v branje in potrditev učiteljskemu zboru in predstavnikom Sveta staršev in šole.

I. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

1. UVOD

Splošne določbe

Z dokumentom vzgojnega delovanja/vzgojnim načrtom so določeni načini doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot iz 2. člena ZOsn, ob upoštevanju potreb in interesov učencev ter posebnosti širšega okolja.

Šola mora varovati učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

Starši morajo po svojih močeh skrbeti za šolanje in strokovno izobrazbo svojih otrok glede na njihove sposobnosti, nagnjenja in želje (1. točka 137. člena Družinskega zakonika – Ur. l. RS, št. 15/17, 21/18 – ZNOrg, 22/19, 67/19 – ZMatR-C in 200/20 – ZOOMTVI).

Vzgojno delovanje šole je strokovno delo, ki je v skladu s pravili stroke in ZOsn s 60. č do 60. g členom ter na njegovi podlagi izdanimi predpisi in akti šole.

Vzgojno delovanje šole določa

- načine za doseganje in uresničevanje ciljev in vrednot osnovnošolskega izobraževanja, ki so določeni v Zakonu o osnovni šoli, z upoštevanjem potreb in interesov učencev ter posebnosti širšega okolja;
- vzgojne dejavnosti;
- oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši in njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta, s katerim šola razvija varno in spodbudno okolje,
- uresničevanje in spremljanje vzgojnega načrta.

Pomen vzgojnega delovanja

Z dokumentom vzgojnega delovanja šola podrobneje opredeljuje in usmerja vzgojno delovanje na področjih razvijanja tistih vrednot, ki so bile kot prednostne ugotovljene v analizi stanja vzgojnega delovanja v šoli.

Dokument vzgojnega delovanja je dogovor o enotnem, ciljno naravnanim in organiziranem vzgojnem delovanju vseh udeležencev v procesu vzgoje, ki ga oblikujejo delavci šole v sodelovanju s starši in učenci.

Je dokument, ki se na osnovi spremljave in evalvacije dopolnjuje, nadgrajuje, spreminja.

Dokument o vzgojnem delovanju 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. *

Zakonska podlaga

Dokument vzgojnega delovanja temelji na pravnih osnovah, ki jih določajo:

- Konvencija o otrokovih pravicah,
- Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju v Republiki Sloveniji,
- Ustava Republike Slovenije,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI),
- Zakon o osnovni šoli (v nadaljevanju: ZOsn),
- priporočila o načinih oblikovanja in uresničevanja vzgojnega načrta,
- vizija in poslanstvo šole.

Vizija in poslanstvo OŠ POLZELA

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

VIZIJA OŠ Polzela

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

POSLANSTVO OŠ Polzela

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.

2. DOSEGANJA in URESNIČEVANJA CILJEV in VREDNOT

2.1. Varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev

Šola razvija varno in spodbudno okolje za uresničevanje ciljev in vrednot tako, da:

- organizira vzgojno-izobraževalno delo na način, ki bo upošteval celovit in vsestranski razvoj učenca in obenem spoštoval otrokovo individualnost ter podpiral ustvarjalnost;
- vzpostavi čim večjo skladnost vzgojnih dejavnikov šolske in družinske vzgoje;
- zagotovi varno in spodbudno šolsko okolje, v katerem se bodo počutili sprejete in varne in bodo dosegali čim boljše dosežke v skladu s svojimi zmožnostmi;
- spodbuja vključenost posameznika v skupino;
- spodbuja obvladovanje ustreznih veščin komunikacije in sodelovanja, da posameznik lahko dela v skupini in prispeva k njeni in lastni osebnostni rasti;
- izvaja vzgojne dejavnosti, primerne razvojni stopnji;
- razvija sodelovalni odnos med delavci šole, starši in učenci.

2.2. Doseganje in uresničevanje vrednot

Šola razvija:

- **šolske vrednote:** učenje, da bi znali živeti v skupnosti in eden z drugim; zorenje v skupnosti in za skupnost; sprejemanje povezanosti in soodvisnosti; sodelovanje in preseganje individualizma, egoizma, narcizma; zaprtost v osebne, družinske in narodne meje; spoznavanje samega sebe in širjenje svojih zmožnosti, ustvarjalnosti, svobode in identitete; sprejemanje sebe in skrb zase, tako da bi živeli v ravnotežju, vedrini, miru in bi uspešno reševali svoje probleme;
- **lokalne vrednote:** ohranjanje naravne dediščine (čiščenje okolja, skrb za šolski vrt, rože, živali pozimi ipd.).
- **nacionalne vrednote:** negovanje maternega jezika, biti odgovoren državljan, poznavanje slovenske kulture in zgodovine, spoštovanje kulturne dediščine ipd.;
- **univerzalne vrednote:** enakopravnost, pravičnost, človeško dostojanstvo, nediskriminiranost, odgovornost, medsebojna odvisnost, solidarnost, učenje človekovih pravic ipd.

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.

VREDNOTE OŠ Polzela

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

2.3. Aktivnosti za razvoj kompetenc učiteljev, učencev, staršev

Pri učiteljih bomo z različnimi aktivnostmi skušali razvijati naslednje kompetence:

- učinkovito komuniciranje v vzgojno-izobraževalnem procesu;
- učinkovito poučevanje;
- vseživljenjsko učenje;
- delo z otroki s čustvenimi in vedenjskimi motnjami;
- delo z otroki iz drugih kulturnih in jezikovnih področij
- učinkovito obvladovanje stresa;
- razvijanje strpnosti in optimizma;
- spoštovanje in upoštevanje različnosti učencev.

Pri učencih bomo z različnimi aktivnostmi skušali razvijati naslednje kompetence:

- ozaveščenost glede lastnih šibkih in močnih področij, lastnih prednosti in omejitev ter njihovo sprejemanje;
- veščine socialne komunikacije z drugimi v šolskem, domačem in širšem okolju;
- prepoznavanje smisla poznavanja sebe in drugih;
- razvijanje občutka pripadnosti razredu in šoli;
- razvijanje občutka odgovornosti do sebe in drugih;
- ozaveščenost glede različnih običajev in kultur, drugačnih tipov družin ter življenjskih stilov;
- razvijanje odnosa do narave, ozaveščanje pomena zdrave prehrane in fizične aktivnosti;
- spoštovanje do učiteljev, staršev in starejših oseb.

Pri starših bomo z različnimi aktivnostmi skušali razvijati:

- ozaveščenost glede primanjkljajev, ovir oziroma motenj otroka in njegovih posebnih potreb;
- strategije razvijanja samostojnosti pri otroku.

3. VZGOJNE DEJAVNOSTI

Vzgojne dejavnosti so proaktivne in preventivne dejavnosti, svetovanje, usmerjanje ter druge dejavnosti (pohvale, priznanja, nagrade, vrste vzgojnih ukrepov in podobno), s katerimi šola razvija varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev iz 2. člena ZOsn, so sestavina celovite kulture šole in se odražajo v vsakodnevni šolski praksi kot pomembni dejavniki, in sicer:

- kakovost pouka,
- načini spremljanja napredka učencev in načini ocenjevanja znanja,
- vzgojni in komunikacijski stili,
- usklajenost dela pedagoških delavcev itd.

V nadaljevanju so opredeljeni proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti ter svetovanja in usmerjanja učencev, ki jih bo šola izvajala in upoštevala pri evalviranju vzgojnega načrta.

3.1. 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

3.2. PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE VZGOJNE DEJAVNOSTI

Proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti izhajajo iz poslanstva in vizije, vrednot in ciljev osnovne šole ter potreb učencev in okolja.

- Z njimi šola oblikuje šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varne in sprejete, v katerem so uspešni, ustvarjalni, iniciativni ter svobodni, z upoštevanjem omejitev, ki jih postavlja okolje.

Proaktivne dejavnosti za učence:

- razvijanje ugodne socialne klime, občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti pri urah oddelčne skupnosti;
- reševanje perečih vprašanj in iskanje različnih poti za najugodnejšo rešitev skupaj z razrednikom;
- navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole, spodbujanje zavedanja svobode in odgovornosti za posledice lastnega vedenja;
- razvijanje socialnih veščin, skrb za ustrezno komuniciranje, sodelovalno učenje, organiziranje prostovoljnega dela, vrstniške pomoči in medgeneracijskega sožitja;
- oblikovanje oddelčnih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja ter sodelovanje pri oblikovanju pravil šolskega reda;
- organiziranje aktivnega preživljanja časa učencev pred in po pouku ali med odmori (prostovoljno delo, tekmovanja, športne dejavnosti, kvizi, šolski radio, plakati ...);
- načrtno in sistematično izvajanje preventivnih dejavnosti za preprečevanja zasvojenosti, nasilništva, spolnih zlorab in drugih odklonskih pojavov (razredne ure, osebni pogovori, dnevi dejavnosti ...);
- sistematično obravnavanje pravil vedenja v okviru šolskega reda;
- povezovanje in sodelovanje z zunanjimi-okoliškimi ustanovami, kot so: vrtec, dom starejših občanov;
- sodelovanje z zunanjimi nevladnimi organizacijami, ki v šoli delujejo na osnovi prostovoljnega dela;
- reševanje medvrstniških konfliktov z vključevanjem v proces mediacije;
- obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov.

Proaktivne dejavnosti učiteljev:

- spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi;
- odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov, njihovo načrtno reševanje;
- povečanje nadzora na določenih krajih in v določenem času (odmori, čas po pouku, zunanje površine šole ...);
- poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev;
- izobraževanje za mediatorje;
- vključevanje v supervizijska srečanja.

Proaktivne dejavnosti za starše:

- spodbujanje vseh oblik povezovanja, sodelovanja in vključevanja staršev v življenje in delo šole (govorilne ure, roditeljski sestanki, delovanje v svetu staršev ...);
- tematske delavnice ali predavanja zunanjih predavateljev;
- neformalne oblike sodelovanja s starši (razredne delavnice, prireditve za starše, medgeneracijsko sodelovanje pri pouku ipd.).

Teme, ki jim bo šola posvetila posebno pozornost:

- razvijanje moralnih vrednot,
- odnosi z vrstniki in socialne veščine,
- spoštovanje in upoštevanje različnosti,
- medvrstniško nasilje,

- nenasilno reševanje konfliktov,
- odkrivanje prikritih oblik nezaželenega vedenja,
- odnosi med spoloma,
- nespoštovanje zasebnosti pri uporabi mobilnih telefonov,
- pridobivanje ustreznih navad za zdrav slog življenja (prehrana, gibanje idr.),
- odvisnosti od zasvojenosti (telefon, mamila, računalnik ...).

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

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

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

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

Prav tako bo šola vsaj enkrat letno na seji Sveta staršev obravnavala tipične vzgojne probleme na posameznih razvojnih stopnjah in se skupaj s starši odločala za najprimernejše oblike dela, ki bi učencem pomagala probleme preseči in rešiti.

3.3. SVETOVANJE IN USMERJANJE UČENCEV

Svetovanje in usmerjanje, povezano z reševanjem individualnih in skupinskih težav učencev, izvajajo strokovni in svetovalni delavci.

Svetovanje in usmerjanje je strokovna dejavnost šole, ki je namenjena učencem in njihovim staršem pri reševanju njihovih težav, ki so povezane:

- z razvojem učenca,
- s šolskim delom,
- z odnosi z vrstniki in odraslimi,
- z razvijanjem samopodobe in prevzemanjem odgovornosti.

Učence usposablja za oblikovanje in doseganje osebnih ciljev ali pa se izvaja pri reševanju problemov (ki so posledice nespoštovanja drugih ter kršitev šolskih pravil).

Usmerjanje in svetovanje lahko poteka:

- v času šolskih obveznosti (ure oddelčne skupnosti) ali
- v času izven urnika (pogovorne ure učiteljev, šolska svetovalna služba).

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med delavcem šole in:

- učencem (o njegovi šibkosti ali težavi, odnosu z vrstniki in o morebitnih kršitvah šolskega reda),
- starši učenca, ki ima težave.

Cilji svetovanja in usmerjanja so, da se učenci učijo in naučijo:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje,
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost,
- spremljati svojo uspešnost,
- razmišljati in presojeti o svojem vedenju in ravnanjih drugih ljudi,
- prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj,
- empatičnega vživljanja v druge,
- razumeti vzroke za neustrezno vedenje pri sebi in drugih,
- reševati probleme in konflikte,
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih so prisotni stres, strah, čustvena napetost, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija,
- razvijati pozitivno samopodobo in samospoštovanje,
- dosežati druge cilje, ki si jih zastavijo sami ali jih zastavijo šola in starši.

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 otrok potrebuje dlje časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se s starši dogovori za čas, v katerem bo ta proces potekal.

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,
- spodbujanje samovrednotenja ali samopresoje ter
- mediacija in restitucija.

3.3.1. Osebni svetovalni pogovori

Osebni svetovalni pogovori učiteljev, svetovalnih delavcev ali drugih z učenci, še posebej s tistimi, ki so v stiski, so izjemno pomembni.

V pogovoru svetovalec 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.

V pogovoru svetovalec učencu pomaga pri:

- vpogledu v njegove potrebe in motive ravnanj ter v povezanost ravnanj z njihovimi posledicami,
- presojanju lastnega vedenja,
- ugotavljanju pozitivnih in negativnih posledic njegovih ravnanj zanj in za druge.

Svetovalnemu pogovoru lahko sledi dogovor med učencem, starši in strokovnim delavcem ali vodstvom šole ter različne oblike pomoči učencem (v šoli ali izven nje). Dogovor opredeljuje cilje, odgovornosti sodelujočih in morebitne izjeme.

Oblike pomoči učencu so lahko:

- organizacija pomoči učitelja ali sošolcev pri učenju,
- načrtno vzpostavljanje določenih socialnih povezav med učenci,
- vključevanje v določene dejavnosti,
- uvajanje v določene funkcije in druge pomembne odgovornosti,
- nudenje različnih oblik zunanje pomoči,
- dogovori z učencem o občasnih individualnih programih,
- zagotavljanje varnosti.

V primerih, ko se učenci vedejo neprimerno ali kršijo skupne dogovore in pravice drugih, učitelj učencu pomaga videti problem in ga spodbudi, da o problemu spregovori in ga rešuje (restitucija, mediacija, samopresoja ...).

3.3.2. 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.

Restitucija in mediacija sta priložnost za učenje in za spreminjanje samopodobe učencev.

Postopek restitucije ali mediacije **bo uveden**, kadar:

- udeleženci spora dvomijo, da so sami sposobni rešiti problem,
- so težave zapletene zaradi močnega čustvenega elementa,
- želimo hitro rešitev spora v korist obeh strani (sprotno reševanje konfliktov),
- želijo udeleženci izboljšati medsebojne odnose,
- želijo učenci ohraniti zaupnost postopka, izraziti svoja stališča.

Postopek restitucije ali mediacije **ni primeren**, kadar:

- gre za hudo nasilje – fizično, spolno,
- ena stran ni pripravljena sodelovati,
- gre za izogibanje pouku,
- gre za hude čustvene težave (bolezen).

Šolska restitucija

Restitucija je oblika vzgojnega ukrepanja, ki v nasprotju s kaznovanjem poudarja pozitivno reševanje problemov in učencu omogoča, da kritično razmišlja o svojem vedenju in o možnosti poprave posledic svojih nepremišljenih dejanj.

Kot ukrep je restitucija namenjena spremembi učenčevega vedenja v pozitivnem smislu, je priložnost za učenje in spreminjanje samopodobe učenca.

Učenca v procesu restitucije soočimo s posledicami njegovega ravnanja, s ciljem, da sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave.

Strokovni delavci predvsem spodbujajo, usmerjajo in spremljajo proces restitucije. Ta je končan, ko oškodovanec potrdi, da je zadovoljen s poravnavo. Povzročitelj na čustvenem in miselnem nivoju sprejme svoje ravnanje kot nekaj, kar je dolžan storiti.

3.3.3. Mediacija

je postopek, v katerem osebe, ki imajo problem ali konflikt, ob pomoči tretje osebe (posrednika oziroma mediatorja), v pogovoru razkrijejo točke spora ter poskušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni.

Mediator je lahko odrasla oseba ali vrstnik, če je ustrezno usposobljena. Mediator prevzema le vlogo posrednika in ne posega v samo reševanje problema, čeprav ponudi potrebno pomoč.

Udeleženci prevzamejo odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija pomaga pri vzpostavljanju odnosov medsebojnega zaupanja in spoštovanja. Je prostovoljna.

Mediacija izboljšuje splošno socialno klimo v šoli, povečuje občutek zaupanja in pripadnosti, prijateljstva in obvladovanja konfliktnih situacij. Šola postane bolj varen in ustvarjalen kraj. V mediaciji prevzamejo udeleženci odgovornost za rešitev nastalega konflikta.

Vrstniška mediacija

Za reševanje konfliktov med učenci in ustvarjanje pozitivne klime med njimi šola uvaja obliko vrstniške mediacije, ki predstavlja način mirnega, konstruktivnega in dogovornega načina reševanja konfliktov in sporov med učenci.

Pomembna značilnost vrstniške mediacije je, da je proces mediacije v celoti v rokah učencev; izvajajo ga učenci za učence, toda s pomočjo mentorja. To je dragocena izkušnja za strani v sporu in za vrstnike mediatorje.

3.4. DRUGE OBLIKE VZGOJNIH DEJAVNOSTI

3.4.1. Projektne aktivnosti na nivoju socialnega sistema

Šola bo izvajala naslednje projektne aktivnosti:

- zaščitništvo mlajšim in šibkejšim,
- boj proti nasilništvu,
- sistematično razvijanje socialnih veščin, prostovoljno delo, vrstniška pomoč,
- poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev, pogovori o takem vedenju,
- navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti,
- vrstniško svetovanje in posredovanje,
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost.

Vsebine projektnih aktivnosti bodo vključene v:

- **razredne ure:**
 - vrednote, s poudarkom na odnosih.

- **tematski pogovori na predmetni stopnji:**
 - poklicno usmerjanje,
 - strokovne delavnice po posameznih predmetih ali predmetnih področjih.
- **pouk – spodbujanje pozitivnih vedenjskih vzorcev:**
 - pomen sprotnega dela,
 - medvrstniška pomoč pri pouku,
 - ustvarjalni kotički v OPB.
- **razširjeni preventivni program:**
 - delavnica o preprečevanju nasilja,
 - delavnica o nevarnostih odvisnosti.

3.4.2. Pohvale, nagrade, priznanja

Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so lahko ustno pohvaljeni.

Največkrat izrečemo neformalne, ustne pohvale, te so del osnovne vzgojne dejavnosti, po navadi so to povratna sporočila o vedenju ali delu učenca ter pohvale v spontanah pogovorih med nami, npr. na šolskem hodniku, v avli, jedilnici, razredu.

Z njimi želimo pri učencih utrjevati želeno vedenje in dobro šolsko delo ter jih spodbujati k osebemu napredku.

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,
- 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:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole, torej pozitiven zgled v oddelku;
- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri različnih dejavnostih izven pouka;
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja;
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali šolski skupnosti;
- spoštljiv odnos do odraslih in nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo;

- druge razloge, ki jih ravnatelj oziroma učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog 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.

Priznanja se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izven šolskem delu;
- doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih, ki so organizirana za območje občine, regije in celotne države;
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, šolski skupnosti in šolskem parlamentu;
- druge razloge, ki jih ravnatelj oziroma učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog podelitve priznanja.

Podeljuje jih ravnatelj ob koncu triletij in ob zaključku šolanja na podružnični šoli.

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.**

Nagrade

Nagrada se lahko podeli učencu, ki je prejel priznanje.

Nagrade se podeljujejo učencem v obliki:

- pripomočkov, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih,
- knjižnih nagrad,
- drugih posebnih ugodnosti in nagrade.

Nagrade podeljuje ravnatelj.

3.4.3. 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 ukrep se oblikuje kot:

- ustna zahteva učitelja,
- odločitev oz. sklep katerega od organov šole (razrednika, učiteljskega zbora, ravnatelja).

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,
- mediacija,
- individualizirani vzgojni načrt za učence, ki bodo potrebovali posebno pozornost in strokovno pomoč.

Kršitve šolskih pravil:

- neprimerno ravnanje s hrano,
- zamujanje k pouku,
- prihod k učni uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport) ali neprimerna opremljenost za dejavnosti izven prostorov šole,
- odklanjanje dela,
- motenje šolskega dela,
- prepisovanje pri preverjanju in ocenjevanju znanja,
- nedovoljena uporaba mobilnega telefona ali drugih elektronskih naprav v času učnega procesa,
- poškodba ali izguba učnega/knjižničnega gradiva,
- neodgovorno ali nespoštljivo ravnanje s premoženjem šole ali lastnino učencev ali zaposlenih ali namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter opreme drugih učencev,
- nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe in zadrževanje izven šolskega prostora,
- neupoštevanje šolskih pravil, hišnega reda in drugih pravil šole ter navodil zaposlenih v šoli oz. napeljevanje k temu,
- verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno – izobraževalne dejavnosti,
- žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, poseg v osebno integriteto, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, ver...),
- javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oz. drugačnosti... :

Vrste vzgojnih ukrepov, ki jih bomo izvajali ob kršitvah šolskih pravil:

- povečan nadzor nad učencem,
- presedanje učenca na drugo mesto, če s tem preprečimo nadaljevanje motečega vedenja,

- učenec zapiše opis dogodka in ga da v podpis staršem,
- pospravljanje in urejanje šolskih prostorov,
- redni in vnaprej določeni stiki učenca s strokovnim delavcem,
- pomoč pri čiščenju,
- podaljšanje funkcije reditelja pri malici,
- priprava predstavitve ustreznega ravnanja v šoli, pri obrokih,
- za 10 ali več minut neopravičenega izostanka od pouka se učencu dodeli neopravičena ura izostanka,
- za 3 neopravičene izostanke krajše kot 10 minut se učencu dodeli neopravičena ura izostanka,
- učna pomoč sovrstniku,
- aktivna vloga pri razredni uri,
- učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval,
- če učenec nima opreme, učencu ponudimo "šolsko" športno opremo ali pripomočke za šolsko delo (pisala, delovni list...),
- če učenec nima ustrezne opreme za pouk, ki bi omogočala varno izvedbo pouka, se učenec znotraj učne skupine samostojno izobražuje o vsebini predmeta ali obravnavane snovi, ki jo kasneje predstavi sošolcem,
- učenec z zapisom spremlja potek ure,
- obisk dopolnilnega pouka za nadomeščanje izostanka,
- priprava predstavitve, seminarske naloge, miselnega vzorca, s katerimi izkaže učenec razumevanje predelane učne snovi,
- učenec dokonča neopravljene (učne) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom s soglasjem in vednostjo staršev ali jih dokonča doma ter jih pokaže učitelju,
- opravičilo učenca oškodovanemu,
- pomoč reditelju,
- odvzem pripomočkov za prepisovanje,
- učitelj začasno odvzame izklopljeno elektronsko napravo, s katero učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oz. tujo varnost,
- pomoč v knjižnici,
- pomoč hišniku,
- pomoč v OPB,
- sodelovanje v akciji Pešbus,
- ob poškodbi ali izgubi, pri neodgovornem ali nespoštljivem ravnanju s premoženjem šole ali lastnino učencev ali zaposlenih ter ob namernem poškodovanju in uničevanju šolske opreme, zgradbe ter opreme drugih učencev skuša najti rešitev, popraviti (lažja popravila) oz. po svojih zmožnostih nadomestiti poškodovano,
- prepoved zastopanja šole (tekmovanje, otroški parlament);
- ukine se možnost sodelovanja na prireditvah in dogodkih, kjer bi zastopal šolo;
- ukinitve funkcije v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev;
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov z vednostjo in soglasjem staršev (npr.: če učenec povzroča probleme med poukom);
- opravljanje zadolžitve (restitucija) in naloge izven predvidenega časa, ki bi jih moral učenec opraviti doma ali v času pouka z vednostjo in soglasjem staršev;
- učenca se vključi v svetovalni proces za opolnomočenje in boljšo regulacijo čustev,

Občasno organiziranje pouka, učenja in dela izven učne skupine (s strokovno usposobljenim pedagoškim delavcem in skladno s 50. členom ZOsn), kadar učenec onemogoča učenje drugih učencev ali ogroža svojo varnost ali varnost drugih; učitelj, ki je uporabil ta ukrep, preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih težave;

4. OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI

Delavci šole, učenci in starši oziroma skrbniki razvijamo vzajemno-sodelovalni odnos na vzgojnem področju. Redno in kvalitetno vzajemno sodelovanje šole in staršev je nujno za učinkovito vzgojno delovanje šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju, povrnitvah škod (npr.: restitucija).

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.

V posameznih primerih, ko se starši oziroma skrbniki ne vključujejo v reševanje problemov, povezanih z njihovimi otroki ali jih zanemarjajo, šola obvesti zunanje institucije (centri za socialno delo, svetovalni centri in ostale pristojne institucije).

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.

Šola bo poleg običajnih oblik (roditeljski sestanki, pogovorne ure) sodelovanja:

- spodbujala medsebojno komunikacijo,
- skupaj z njimi odločala o prioritetnih nalogah,
- starše sproti obveščala o osebnem razvoju in o stvareh, ki zadevajo njihovega otroka.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da je potreben daljši in poglobljen razgovor o otrokovem vedenju ali težavah v šoli, starše povabi na pogovor v šolo. Povabi lahko tudi drugega strokovnega delavca šole. V primerih, ko šola ne more zagotoviti sodelovanja staršev ali oceni, da gre pri posameznih otrocih za zanemarjanje, bo poiskala pomoč in sodelovanje z drugimi institucijami psihosocialne pomoči – centri za socialno delo, svetovalni centri, policija, zdravstveni domovi in ostale pristojne institucije.

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.

Kot nujno bo šola starše obvestila o dogodkih, ki zadevajo:

- poškodbo njihovega otroka,
- povzročitev večje materialne škode,
- utemeljen sum vnosa predmeta ali prepovedane substance, s katero bi lahko ogrozil ali oškodoval svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje ali življenje drugega,
- utemeljen sum, da je pod vplivom prepovedanih substanc,
- pregled osebnih predmetov učenca ter postopke in ugotovitve pregleda ter
- težje kršitve šolskega reda, ki posredno ali neposredno zadevajo njihovega otroka.

5. URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE

Dokument o vzgojnem delovanju Osnovne šole Polzela je temeljni dokument za delo na vzgojnem področju. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje iz 2. člena ZOFVI in 2. člena ZOsn. Ker je vzgojni načrt živ dokument, ga bomo sproti dopolnjevali.

Za uresničevanje vzgojnega načrta so odgovorni vsi delavci šole.

Predloge za izboljševanje vzgojnega dela na šoli zbiramo na osnovi sprotnega spremljanja dela v oddelčnih skupnostih in pri ostalih udeležencih vzgojno-izobraževalnega procesa.

Polletne in celoletne evalvacije razrednikov o izvajanju vzgojnega načrta so podlaga za morebitne dopolnitve in spremembe vzgojnega načrta. Poročilo ravnatelja o uresničevanju vzgojnega načrta je sestavni del letne evalvacije šole in predstavljeno na svetu staršev in svetu zavoda.

Nosilci posameznih zadolžitev:

- svet zavoda sprejme LDN, ki vsebuje tudi dokumente in informacije o vzgojnem delovanju, šolska pravila in hišni red ter poročilo o samoevalvaciji šole;
- učiteljski zbor opravlja vzgojno-izobraževalni proces, oblikuje analize in smernice za nadaljnje delo;
- razredniki so odgovorni za vzgojno in ostalo delo v svojem oddelku;
- starši sodelujejo pri pripravi in oblikovanju vzgojnega načrta in soustvarjanju šolske klime;
- ravnatelj uresničuje, spremlja, ugotavlja in zagotavlja kakovost s samoevalvacijo.

Dokument o vzgojnem delovanju je bil obravnavan na:

- redni seji učiteljskega zbora 22. avgusta 2025,
- 6. redni seji Sveta zavoda 23. oktobra 2025.

Dokument o vzgojnem delovanju sprejme Svet zavoda na predlog ravnateljice.

Z dnem sprejetja tega dokumenta o vzgojnem delovanju OŠ Polzela preneha veljati vzgojni načrt, sprejet na seji Sveta zavoda 30. septembra 2024.

Številka: 6000-3/2025/1

Polzela, 23. oktober 2025

Ravnateljica:
mag. Bernardka Sopčič

Predsednica Sveta zavoda:
Nataša Jesenko, prof.

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23, 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25 ; v nadaljevanju ZOFVI), v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25; v nadaljevanju ZOsn) ter 102. členom Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22, 89/22 135/22, 77/23 in 24/24) je po predhodno opravljeni javni obravnavi ravnatelj šole sprejel

II. HIŠNI RED

6. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Polzela določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. Z njim ureja:

- šolski prostor in območje šole,
- poslovni in delovni čas, uradne ure,
- organizacijo nadzora in ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče.

Odgovornost šole do učencev velja v času, ko potekajo vzgojno-izobraževalni procesi in druge organizirane dejavnosti oziroma za čas njegove prisotnosti v šoli.

Uporaba hišnega reda velja za celotni prostor šole. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Določila hišnega reda veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, (npr. organizirani dnevi, izleti, ekskurzije, šola v naravi ipd.) in
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

7. OBMOČJE ŠOLE, POVRŠINE IN NJIHOVA UPORABA

Šolski okoliš je določen z odlokom o ustanovitvi šole.

Območje šole predstavljajo:

- zgradbe na centralni šoli: šola, telovadnica, športna dvorana;
- zgradbi na podružnični šoli Andraž: šola in telovadnica;
- vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju (igrišča, parkirišče, dvorišče, zunanje travnate in druge 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;

- vse površine, ki jih ima šola v uporabi (večnamenska športna dvarana) – športno dvorano šola uporablja skupaj s KK HOPSI, športno igrišče pa le v dopoldanskem času, v popoldanskem času pa je namenjeno občanom Polzele-

8. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas je čas poslovanja šole z uporabniki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnih dejavnosti. **Delovni čas** je učinkoviti delovni čas in čas odmora, v katerem zaposleni opravljajo svojo delovno obveznost. **Uradne ure** so čas poslovanja zaposlenih z učenci in njihovimi starši ter drugimi strankami.

8.1. Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na vratih poslovnega prostora ter na spletni strani.

V času pouka prostih dni se delovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po njih.

Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega delovnega časa.

8.2. Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole

| POUK in DEJAVNOSTI | POSLOVNI ČAS |
|--|----------------------------------|
| Jutranje varstvo (1. razred) | od 6.10 do 8.10 |
| Varstvo vozačev zjutraj (2. do 5. razred) | 7.10 do 8.10 |
| Redni pouk | od 7.30 do 14.40/15.25 |
| Rekreativni odmor: 1 – 5. razred 6 – 9. razred | po dogovoru od 11.50 do 12.05 |
| Varstvo vozačev po pouku (5. do 9. razred) | od 12.50 do 14.40 |
| Podaljšano bivanje | po koncu pouka do 16.05 |
| Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole | po koncu pouka do 15.00 |
| Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov | od 15. ure do 22. ure |

Pouk je organiziran po urniku in se lahko med šolskim letom spreminja.

| KUHINJA | ČAS DELITVE |
|-------------------------|-------------------|
| Zajtrk | od 7.15 do 7.30 |
| Malica: 1.-9. razred | od 9.05 do 9.25 |
| Kosilo | od 11.40 do 14.00 |
| Popoldanska malica | ob 13.45 |

| POŠ | POSLOVNI ČAS |
|---|---|
| Jutranje varstvo (1. razred) | od 7.10 do 8.10 |
| Redni pouk | od 7.30 do 12.50 oz. do 13.50 (četrtek, 5. r.) |
| Varstvo vozačev zjutraj (2. do 5. razred) | 7.10 do 8.10 |
| Podaljšano bivanje | po koncu pouka do 15.15 |

Vzgojno delovanje šole, Hišni red in Pravila šolskega reda s pravilniki

RAVNATELJ

Uradne ure ne veljajo za ravnatelja šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih. Govorilne ure ravnateljice za starše: vsak ponedeljek od 7.30 do 9.30 ure.

POMOČNIK RAVNATELJA

Ima urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti s pričetkom ob 7. do 15. ure.

STROKOVNI DELAVCI – delovni čas

| | |
|--|------------------------------|
| Učitelji v jutranjem varstvu | od 6.10 do 8.10 |
| Učitelj v podaljšanem bivanju | po koncu pouka do 16.05 |
| Učitelj | 15 minut pred začetkom pouka |
| Svetovalni delavec | od 7. do 15. ure |
| Računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti | od 7. do 15. ure |
| Vodja šolske prehrane | od 7. do 15. ure |

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo učitelji določen čas za pouk po urniku in določen čas za sodelovanje s šolo in starši, in sicer:

- delovne sestanke,
- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,
- kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Skupne govorilne ure za starše: od 17.00 do 18.00 vsak drugi četrtek v mesecu, dopoldne vsak teden po razporedu, objavljenem na spletni strani šole in v Šolski publikaciji 1.

Za individualne pogovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu.

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.

| KNJIŽNICA | Delovni čas | Čas odprtosti |
|------------|------------------|--|
| Knjižničar | od 7.30 do 14.30 | čitalnica od 7.30 do 14.30 izposoja na dom od 7.30 do 8.20 in od 12.00 do 14.30 |

Knjižnica je odprta po urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice.

DRUGI DELAVCI

| TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO | Delovni čas | Uradne ure |
|---|------------------|--|
| Tajnik | od 6.00 do 14.00 | od 7.30 do 8.30 ter od 12.30 do 13.30 |
| Izven uradnih ur e-poštno: tajnistvo-os.polzela1@siol.net | | |
| Računovodja | od 7.00 do 15.00 | od 11.50 do 13.50 |

| TEHNIČNO OSEBJE | DELOVNI ČAS |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Vzdrževalec: letni - zimski | od 6.00 do 14.00 od 6.30 do 14.30 |
| Kuhar | od 6.00 do 14.00 |
| Kuhinjski pomočnik | od 6.30 do 14.30 |
| Čistilec | od 13.30. do 21.30 |

Šola in organizacijske enote šole (POŠ Andraž) poslujejo pet dni v tednu (v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek).

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) določi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

NAČINI OBVEŠČANJA:

- 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 ...

9. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj.

V soglasju z ustanoviteljem oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost).

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna (verska) dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

Dostop v šolske prostore

Vstop v šolski prostor:

- V času trajanja pouka je vhod zaprt do 12. ure.
- Po zaključku podaljšanega bivanja se vhod v šolski prostor zapre ob 16.30.

Za vstop se pozvoni ali pokliče na telefonsko številko (03) 703 31 00.

Šola ima štiri vhode, in sicer Sončni vhod, Harmonijo, Mavrični vhod in vhod za prvošolce – Pravljični 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 5.30/6.45.
- 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 Pravljličnem 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 govornilno 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, razen Pravljličnega vhoda, ki ga odklenejo učiteljice OPB ob odhodu oddelka na zunanje površine šole.
- 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 pozabljeni 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.

10. ORGANIZACIJA NADZORA

Zaradi zagotavljanja varnosti premoženja, preprečevanja poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v šoli organiziran nadzor in kontrolo vstopa v zgradbo.

Tehnični nadzor:

1. **video sistem:** s kamerami, priključenimi na monitor v kabinetu tehnike, je nadzorovan vstop v šolo;
2. **zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko:** video kamere omogočajo kontroliran nadzor zapiranja in kontroliran nadzor odpiranja vrat z varnostno kljuko;
3. **alarmni sistem:** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
4. **sistem za osvetlitev zunanjih površin:** reflektorji s fotocelicami, nameščeni za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih igralnih površin.

Fizični nadzor

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
4. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času,

- osebe, ki so s protokolom določene za nadzor upoštevanja ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljivih boleznih oziroma virusov.

Dežurstva so organizirana 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.

DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV IN DELAVCEV ŠOLE

Razpored dežurstev strokovnih delavcev in delavcev šole pripravi pomočnica ravnateljice na začetku šolskega leta in je objavljen za 1. in 2. triletje na oglasni deski v avli razredne stopnje, za predmetno stopnjo se nahaja v mapi v Hofmanovi sobi. V primeru odsotnosti strokovnega delavca poskrbi za nadomeščanje dežurstva pomočnica ravnateljice.

Dežurstvo strokovnih delavcev se prične:

- ob 7.10 v varstvu vozačev za učence od 2. do 5. razreda,
- za 1. in 2. triletje ob 7.15 uri in se konča ob 15.00 z oddajanjem učencev,
- za predmetno stopnjo ob 7.15 in se konča ob 14.45.

Naloge dežurnih strokovnih delavcev:

- nadzirajo in zagotavljajo red na hodnikih, med odmori v učilnicah, garderobi, jedilnici, pred sanitarijami ter na avtobusni postaji, ki je namenjena le učencem vozačem;
- dežurni delavci poskrbijo za sprejem in oddajanje otrok na razredni stopnji;
- dežurni delavci v pritličju posebej nadzirajo vse garderobe, Sončni vhod, vhod Harmonija in Mavrični vhod;
- o posebnostih obvestijo odgovorne osebe;
- hišnik opravlja nadzor v garderobah in 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).

Kontrola vstopa v šolski prostor:

Kontrolo vstopa v šolo opravlja dežurni učitelj oz. v času njegove odsotnosti je šola zaklenjena, vstop pa je mogoč z zvoncem, ki je nameščen v avli in odpiranjem vrat osebja iz tajništva.

11. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola izvaja naslednje ukrepe za:

- zagotovitev prve pomoči,
- zagotovitev varstva pred požarom in evakuacija,
- preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja v skladu z izjavo o varnosti pri delu ter z
- zagotavljanjem varnih poti učencem v šolo,
- prepoved uporabe poškodovanih igral in pripomočkov,
- zagotavljanje varnosti oziroma preprečevanje nevarnih ravnanj v šolskem prostoru s pregledi osebnih predmetov učenca ob utemeljenem sumu, da ima pri sebi predmete ali prepovedane substance, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje ali življenje drugih.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Kajenje oziroma uporaba tobaka in tobačnih izdelkov, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v objektih in na pripadajočem zemljišču, kjer se opravlja dejavnost vzgoje in izobraževanja.
- Obveznost upoštevanja ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni oziroma virusov pri vstopu v šolske prostore.
- Šola je odprta od 6.00 do 16.30. Po 16.30 je šola zaklenjena in učenci smejo v šolske prostore le v spremstvu delavca šole. Na podružnici v Andražu je šola odprta od 5.30 (vrtec)/ 6.45 do 15.15/15.30.
- 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.
- Po končanem pouku oziroma šolskih dejavnostih učenci zapustijo šolo, razen učencev, ki gredo v oddelek podaljšanega bivanja (1., 2., 3., 4., 5. razred), in 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 je na oglasni deski v skupnem prostoru za učitelje in na hodniku.
- V učilnicah se učenci po pouku lahko zadržujejo le z dovoljenjem učitelja, ki poskrbi tudi za nadzor.
- Učenci podaljšanega bivanja samostojno obiskujejo knjižnico.
- Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, jedilnici, garderobah, pred sanitarijami in na ploščadi pred vhodom Harmonija poskrbijo dežurni učitelji.
- V času malice je v učilnici razrednik oz. sorazrednik. Dežurni učenci odprejo okna. V primeru, da razrednik manjka, ga nadomešča sorazrednik oz. zagotovi nadomeščanje pomočnica ravnateljice.
- 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 od 12.55 do 13.55 in v nadaljevanju tudi na postajališču za šolo do 14.45.
- 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 ugasne. Napravo učitelj izroči v tajništvo šole ter obvesti starše in razrednika. Če učenec naprave noče izročiti, učitelj obvesti starše in razrednika.
- Starši lahko v nujnih primerih pokličejo učenca v tajništvo šole.
- Učenci zapustijo učilnico, ko učitelj zaključi uro. Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen; za splošno urejenost učilnice so odgovorni vsi učenci, skupaj z učiteljem.
- 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.

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 razrednika in pomočnico ravnateljice.
3. Strokovni delavec ali razrednik takoj obvesti enega od staršev oz. skrbnikov.
4. Glede na težo poškodbe v dogovoru s starši učenec ostane v šoli ali ga prevzamejo starši (domača oskrba/zdravnik). V primeru, da učenec potrebuje nujno medicinsko pomoč, tajnica takoj pokliče zdravstveni dom oz. številko 112. V primeru njene odsotnosti to stori pomočnica ravnateljice.
5. Strokovna delavka/delavec, ki je bil/-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).

12. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

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.

12.1. 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 nehrsečim podplatom.
3. V primeru nastanka poškodb ob neprimerni obutvi učencev prevzemajo odgovornost skupaj z njimi starši sami.
4. Med urami športa pustijo učenci od 1. do 5. razreda oblačila v slačilnicah pred telovadnico, učenci od 6. do 9. razreda pa v slačilnicah v telovadnici.
5. Kadar potekajo ure športa na prostem, se učenci od 6. do 9. razreda preobujejo v garderobi v dogovorjeno obutev, po končani uri pa spet v šolske copate.
6. Za vredne stvari učenec odgovarja sam (ali jih pusti doma), očala pa shrani v škatlico, ki jo da v torbo.
7. V času kosila učenci, ki niso v oddelku podaljšanega bivanja, odložijo torbe na police ob kuhinji pred jedilnico.
8. 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.
9. Na predmetni stopnji preverjajo urejenost garderob med odmori in po pouku dežurni učitelj in hišnik, ki skrbi za urejenost garderobne omarice, ter razrednik med uro oddelčne skupnosti.
10. Urejenost garderob bo preverjala tudi komisija šolske skupnosti.
11. Nepravilnosti v garderobi razredniki takoj zapišejo v skupne dokumente oz. obrazec za popravila (tajništvo) in obvestijo hišnika, ki te odpravi.

12. Učitelj v OPB opravi pred odhodom domov dnevno kontrolo v garderobi svojega oddelka in preda informacije razrednikom.
13. Učenci – uporabniki garderobnih omaric uporabljajo in skrbijo za garderobne omarice skladno s šolskimi Pravili o uporabi garderobnih omaric.

13. OBISKOVALCI

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je omejeno.
- Obiskovalcem v času pouka ni dovoljeno vstopati v učilnice razen s predhodnim dovoljenjem ravnatelja.
- Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

14. KONČNE DOLOČBE

V šolskih prostorih niso dovoljena slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja, razen če to izjemoma dovoli ravnatelj. Posnetki se lahko uporabljajo le za namen, ki ga navede prosilec.

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

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

Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

V primeru kršitve hišnega reda zaposlenih se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Obveščanje

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole.

Vsebino hišnega reda predstavi šola na svoji spletni strani oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih šole.

Veljavnost

Ta hišni red prične veljati 30. septembra 2024 in hkrati preneha veljati Hišni red, ki je bil del Šolske publikacije 2, sprejete 30. oktobra 2024.

Številka: 6000-3/2025/2

Polzela, 23. oktober 2025

Ravnateljica

mag. Bernardka Sopčič

Na osnovi 48. 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, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25) ter v skladu s 60. e členom 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, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25; v nadaljevanju ZOsn) ter v povezavi z dokumentom o vzgojnem delovanju Osnovne šole Polzela je Svet šole na predlog ravnatelja na 6. redni seji dne 23. 10. 2025 sprejel

III. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ POLZELA

1. UVOD

1. točka (namen pravil)

Pravila šolskega reda so sprejeta na osnovi vzgojnega načrta šole, s katerimi šola opredeli:

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

Pravila smo oblikovali 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.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic, ki jih učencem zagotavljajo veljavni predpisi.

2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI

2. točka (dolžnost, odgovornost učenca)

Učenec je dolžan in odgovoren, da:

- spoštuje hišni red, pravila šolskega reda, sprejete dogovore oziroma opozorila delavcev šole;
- spoštuje pravice delavcev šole in učencev;
- ima spoštljiv in strpen odnos do vseh oblik drugačnosti (individualnosti, spol, rasa, etnična pripadnost, veroizpoved, posebne potrebe);
- redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti in izpolnjuje obveznosti;
- varuje, ne uničuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino součencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole;

- v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih;
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvesti strokovne delavce šole;
- ne vnaša v šolo nevarnih predmetov in zdravju škodljivih substanc;
- spregovori z učiteljem ali s svetovalnim delavcem o sumljivem govorjenju sošolcev oz. o posedovanju/zlorabi/uporabi nevarnih predmetov in zdravju škodljivih substanc;
- šolsko informacijsko-komunikacijsko tehnologijo uporablja varno in v skladu z dogovori na šoli;
- sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva;
- sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice ter ima spoštljiv odnos do narave;
- ne ovira in moti učencev in učiteljev pri delu;
- se v šoli in zunaj nje spoštljivo vede do drugih;
- izpolnjuje obveznosti iz dogovora o prilagoditvi šolskih obveznosti med šolo in starši, če mu je dodeljen status športnika ali mladega umetnika;
- ne ovira vzgojno-izobraževalnega dela in ima primeren odnos, če ima podaljšan status učenca (po izpolnjeni osnovnošolski obvezi);
- spoštuje pravila šolske prehrane in bonton pri jedi;
- razvija pozitivne lastnosti in oblikuje dobro samopodobo.

O kršitvah dolžnosti učenca se odloča po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

3. točka (dolžnost, odgovornost strokovnih delavcev)

Strokovni delavci so dolžni in odgovorni, da:

- opravljajo svoje delo vestno, dosledno in strokovno;
- ozaveščajo učence o pravicah in dolžnostih;
- opozarjajo učence ob neprimernem vedenju in jih učijo, kako ravnati prav;
- sodelujejo s starši;
- imajo do vseh učencev enakopraven in spoštljiv odnos;
- s svojim vedenjem dajejo zgled učencem;
- ob sumu vnosa nevarnih predmetov in zdravju škodljivih substanc to prijavijo vodstvu šole.

4. točka (dolžnost, odgovornost staršev)

Starši so dolžni in odgovorni, da:

- skrbijo za šolanje in strokovno izobrazbo svojih otrok glede na njihove sposobnosti, nagnjenja in želje;
- se zanimajo za razvoj in napredek svojega otroka v šoli;
- spodbujajo otroka pri šolskem delu in skrbijo za njegovo ustrezno opremljenost s šolskimi pripomočki in potrebščinami;
- sodelujejo s šolo in pri tem izkazujejo spoštljiv odnos do delavcev šole;
- so v primeru odločb/prilagoditev učencev s posebnimi potrebami dolžni izpolnjevati svoje obveznosti in odgovornosti, določene z odločbo;
- sporočajo razredniku ali šolski svetovalni službi resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih, ter morebitne spremembe teh podatkov;
- pravočasno sporočijo odsotnost učenca od pouka in odjavijo prehrano;

- opozorijo šolo ob utemeljenem sumu na posedovanje/zlorabo/uporabo nevarnih predmetov in/ali prepovedanih substanc v šolskem prostoru oziroma na področju šole.

3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

5. točka (zagotavljanje varnosti)

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja različne preventivne in aktivne ukrepe ter dosledno izvaja predpise s področja varnosti in zdravja pri delu.

Šola mora še posebno varovati učence pred:

- vsemi oblikami nadlegovanja, trpinčenja, zatiranja in diskriminacije;
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami;
- tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

3.1. Ukrepi za varnost

6. točka (preventivni ukrepi)

Preventivni ukrepi:

- svetovanje in usposabljanje učencev za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečevanje dostopa učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zaznavanje in ustrezno odzivanje na različne oblike medvrstniškega nasilja, groženj, prisotnost nevarnih predmetov ali prepovedanih substanc,
- nadzor v primeru grožnje ali suma vnosa nevarnih predmetov in zdravju škodljivih substanc,
- zagotavljanje, da so objekti, šolski prostori, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- usposabljanje zaposlenih za varno delo,
- varovanje osebnih podatkov,
- seznanjanje učencev in staršev z načrtom varnih poti,
- izvajanje prometno varnostnih programov,
- izvajanje osnovnega preventivnega zdravstvenega programa,
- 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 itd.);
- 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.

7. točka (aktivni ukrepi)

Aktivni ukrepi:

- dežurstvo učiteljev in drugih zaposlenih v prostorih in na šolskih površinah;

- dosledno zaklepanje garderobnih omaric v avli pritličja;
- kontrola vstopa obiskovalcev v šolo;
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij;
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo;
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- zagotavljanje ustreznega števila spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih in kulturnih dnevih in tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd., v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- varovanje in nadzor z video nadzorom vhoda v šolo in okolice šole;
- varovanje šolskega objekta z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo;
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo;
- pregled osebnih predmetov učenca (šolske torbe, žepov ...) ob utemeljenem sumu, da vnaša v šolo nevarne predmete in zdravju škodljive substance;
- pregled garderobne omarice ob utemeljenem sumu, da ima v njih spravljene nevarne predmete in zdravju škodljive substance;
- zaklepanje vhodnih vrat v času pouka;
- določili smo čas in način uporabe igrišča in zunanjih površin;
- oblikovali smo ukrepe za primere nezgod (za zgoraj zapisane ukrepe glej Hišni red šole);
- vključujemo učence 5. razreda v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita;
- oblikovali smo preglednico kršitev, vzgojnih postopkov in ukrepov (priloga pravil);
- oblikovali smo pravila za šolske dejavnosti izven šolskih prostorov (priloga pravil);
- oblikovali smo pravila za obnašanje v posameznih šolskih prostorih (priloga pravil).

8. točka (obiskovalci šole)

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

9. točka (šolske poti)

Varna pot v šolo in iz nje

Za varno pot v šolo in iz nje morajo učenci in starši upoštevati Načrt šolskih poti. Starši morajo zagotoviti učencem, ki so mlajši od 7 let, spremstvo odrasle osebe ali učenca, starejšega od 10 let, ki ima pisno dovoljenje svojih staršev in staršev mlajšega učenca.

Varstvo vozačev

Učenci, ki odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev ali v druge oblike varstva. V času varstva so učenci dolžni upoštevati navodila učiteljev.

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.

3.2. Dežurstvo zaposlenih

10. točka (dežurstvo v prostorih)

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni: na hodnikih in stopniščih, v garderobah in sanitarijah ter v jedilnici in na zunanjih površinah, ki so namenjene rekreaciji.

Naloge dežurnih strokovnih delavcev in drugih delavcev šole:

- nadzirajo in zagotavljajo red na hodnikih, v učilnicah, garderobi, jedilnici, pred sanitarijami ter na avtobusni postaji, ki je namenjena le učencem vozačem;
- dežurni delavci poskrbijo za sprejem in oddajanje otrok na razredni stopnji;
- dežurni delavci v pritličju posebej nadzirajo vse garderobe in vhode šole;
- o posebnostih obvestijo odgovorne osebe;
- dežurni delavci opravljajo nadzor na vhodu v garderobah, v sanitarijah, na postajališču (tudi z obhodi v okolici šole);

Dežurni strokovni delavci v jedilnici poskrbijo, da učenci:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- evidentirajo prevzem obroka,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico,

Učitelj v jedilnici lahko odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici oz. v prostorih izvajanja aktivnega odmora ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Razpored dežurstev strokovnih delavcev in delavcev šole pripravi pomočnica ravnateljice na začetku šolskega leta in je objavljen na oglasni deski na razredni stopnji, na predmetni stopnji v mapi v Hofmanovi sobi ter v šolskih skupnih dokumentih. 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 7.15 uri in se konča z oddajanjem učencev v OPB ob 15.00,
- za predmetno stopnjo ob 7.15 in se konča ob 14.55.

Več o dežurstvu najdemo v Hišnem redu.

11. točka (dežurstvo na prostem – rekreativni odmor)

V ugodnem vremenu se rekreativni odmor izvaja na prostem. Učitelji morajo biti obvezno prisotni ves čas odmora in imeti pregled, kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.

Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro. Aktivnosti morajo biti primerno izbrane starosti, sposobnostim in znanju učencev.

Med rekreativnim odmorom morajo biti učitelji pozorni na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih morajo sproti odstranjevati.

V času rekreativnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.

Seznam učiteljev pri rekreativnem odmoru, za učence od 6. do 9. razreda ki je izobešen na oglasni deski, pripravi pomočnica ravnateljice. Za učence od 1. do 5. razreda pripravijo urnik in dejavnosti razredničarke.

3.3. Dežurstvo učencev

12. točka (dežurni učenci)

Dežurne učence v razredu določi razrednik. Svoje delo opravljajo tedensko in imajo naslednje zadolžitve:

- skrbijo, da je učilnica vedno čista in pospravljena,
- ob prihodu učitelja v razred oz. ostalih šolskih dejavnostih učitelja seznanijo o odsotnosti učencev,
- vodstvu šole javijo odsotnost učitelja, če ta traja več kot 5 minut,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- odprejo okna,
- pri malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti razrednik.

3.4. Ukrepi zaradi nevarnosti

13. točka (ukrepi pri čiščenju)

Za vzdrževanje čistoče talnih površin je potrebno upoštevati, uporabljati in zagotoviti materiale, sredstva in postopke, ki preprečujejo zdrse in možnost padcev.

Ukrepi pri čiščenju:

- uporaba čistil, ki povečujejo varnost pred zdrsom (po možnosti ekološka),
- uporaba premazov proti zdrsom,
- namestitev varnostnih oznak, če so v bližini prisotni učenci.

Ukrepi za preprečevanje zdrsov:

- takoj se pobriše polite tekočine in mokra tla,
- odstranijo se prah in smeti s površin za hojo,
- gladke površine se prekrijejo z nedrsnimi preprogami ali tekači oziroma gumijastimi podlagami.

14. točka (vnos nevarnih predmetov in snovi)

Delavci šole izvajajo nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo. Pregled osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se utemeljeno sumi, da ima pri sebi predmete ali substance, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, pri čemer se mora spoštovati dostojanstvo pregledanega. Utemeljen sum lahko izrazi zaposleni na šoli, učenec ali drugi (npr. starši učenca).

Pregled osebnih predmetov učenca je dopusten le izjemoma v primeru, ko se namen, zaradi katerega se pregled opravi, ne more doseči na drug, milejši način, torej z najmanjšim posegom v učenčevo zasebnost zaradi ohranitve reda in varnosti v šoli. Pregled se opravi skladno s pravili zapisanimi v 60.m členu ZOsn.

Vsak pregled osebnih predmetov učenca (torb, garderobnih omaric, žepov ...) je dopusten, če je to nujno zaradi zdravja in varnosti posameznika ali zdravja in varnosti drugih in mora imeti jasno opredeljene cilje (npr. preprečevanje vnosov nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja, drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb), pri čemer se mora spoštovati dostojanstvo učenca.

Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba lahko opravi pregled tudi brez predhodnega obveščanja staršev, če obstaja nevarnost napada ali samopoškodovanja, pri čemer mora spoštovati dostojanstvo učenca.

Pregled osebnih predmetov lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, na podlagi 60. m člena ZOsn in sprejetega protokola za izvajanje pregledov osebnih predmetov učencev.

Poleg učenca in ravnatelja oziroma pooblaščen oseb v postopku sodeluje še vsaj ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj.

Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca; na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe oziroma na drugem primernem mestu glede na okoliščine.

Po pregledu se piše zapisnik, v katerem se zapišejo tudi morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (npr. obveščanje lokalno pristojnega centra za socialno delo, policije ipd.). V primeru začasnega odvzema elektronskih naprav jih osnovna šola hrani v varnem prostoru. O izvedenem postopku in ugotovitvah se obvesti starše.

15. točka (druge nevarnosti)

KAJ STORIMO, ČE NAJDEMO NEVARNI PREDMET ALI SNOV?

Predmeta ali snov nikoli ne prijemamo in ne premikamo.

Opozorimo na nevarnost mimoidoče.

Takoj obvestimo vodstvo šole ali pokličemo 112 ali 113.

KAJ STORIMO, ČE PREJMEMO OBVESTILO O PODTAKNJENEM EKSPLOZIVNEM TELESU V ŠOLI?

Poskusimo si na podlagi glasu zapomniti čim več o klicatelju (starost, naglas, spol, zvok iz okolice ...).

Zapišemo si čas klica, telefonsko številko, če je mogoče.

Obvestimo policijo.

Takoj poskrbimo za lastno varnost in varnost drugih.

Organiziramo umik iz objekta (po možnosti na zbirno mesto, če je varno).

KAJ STORIMO V PRIMERU POŽARA?

Ukrepamo in postopamo v skladu z načrtom evakuacije.

4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

4.1. Obnašanje in ravnanje v šolskem prostoru

16. točka (bonton)

V vseh medsebojnih stikih so učenci dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Do sošolcev, učiteljev, drugih delavcev in obiskovalcev v šolskih prostorih, na zunanjih površinah in pri vseh šolskih aktivnostih izven šole morajo biti strpni, prijazni, vljudni in spoštljivi.

Naslavljanje učiteljev in drugih strokovnih delavcev je prepuščeno dogovoru med učenci in učitelji. Druge delavce in obiskovalce naslavljajo z gospod ali gospa ali gospa tajnica, gospod hišnik (lahko pa z imenom, če delavec to dovoli).

Učenci so dolžni upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila učiteljev in ostalih delavcev šole.

17. točka (prihod v šolo)

V šolo prihajajo učenci ob 8.05, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo (1. razred) in učenci vozači (2.–5. razred). Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi obvezno preobujejo v copate (z nedrsečimi podplati) in odložijo oblačila v garderobno omaro.

Učenci vozači 6.–9. razred na pouk počakajo v skupnih prostorih pod nadzorom dežurnega učitelja. Pri tem je potrebno upoštevati pravilo, da v šolo učenci prihajajo le 15 minut pred začetkom pouka.

Predmetov in snovi, ki bi lahko ogrožale življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih, učenci ne smejo prinašati v šolo. Notranjost in zunanost garderobnih omar mora biti urejena.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit, do 14. leta starosti uporabljati čelado in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola ne odgovarja za krajo ali poškodovanje koles.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

Učenci, ki zamudijo, potrkaajo na vrata učilnice, pristopijo k učitelju in se opravičijo zaradi zamude.

18. točka (čakanje na pouk)

Učenci od 1. do 5. razreda mirno počakajo učitelje v učilnicah.
Učenci od 6. do 9. razreda mirno počakajo učitelje pred učilnico.
Prvošolce starši pospremiijo do vhoda v garderobo (Pravljični vhod).

19. točka (pouk)

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je dežurni učenec dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, da organizira nadomeščanje.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali dežurni učiteljici pri vhodu.

Ob prihodu učitelja učenci vstanejo in se pozdravijo z učiteljem.

20. točka (odmori)

V času petminutnih odmorov med šolskimi urami se učenci umirjeno pripravijo na naslednjo uro. Nepotrebno zadrževanje v toaletnih prostorih ni dovoljeno.

Učenci od 6. do 9. razreda v času odmora praviloma zamenjajo učilnico.

Učenci malicajo v razredu. Malico prinesejo dežurni učenci, ki skupaj z učiteljem poskrbijo za kulturno razdelitev hrane.

Čas odmora za malico in kosilo je določen z letnim delovnim načrtom.

Posodo in morebitne ostanke pred koncem odmora dežurni učenci ločeno vrnejo v kuhinjo.

Pri razdeljevanju in uživanju malice ter pospravljanju učilnice oziroma jedilnice so obvezno prisotni učitelji.

21. točka (odhod iz šole med poukom)

Učenci v času pouka praviloma ne zapuščajo šole.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno zaprosijo starši (elektronsko) in učitelj to odobri.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše oz. skrbnika, s katerimi se dogovori o času in prevzemu učenca.

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.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

22. točka (odhod iz šole)

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti (interesne dejavnosti, obiskovanje knjižnice) učenci zapustijo šolo, učenci, ki so vključeni v OPB in učenci vozači odidejo v za to namenjene učilnice. Učenci, ki čakajo na nadaljevanje pouka, morajo obvezno počakati v varstvu vozačev.

Zadrževanje po končanem pouku v šolskih prostorih ali v garderobah učencem ni dovoljeno.

Aktivni ukrepi:

- 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 pisno zaprosijo starši. Učenec pa o odsotnosti obvesti učitelja, ki izvaja uro.

Starši, ki prihajajo po učence, počakajo pred vhodom v šolo.

23. točka (vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti)

Vstop v šolo je v popoldanskem času dovoljen učencem, ki so vključeni v dejavnost, ki je na urniku. Za vstop je zadolžen mentor dejavnosti.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate.

4.2. Dogovori

24. točka (nesreča, poškodba ali slabo počutje učenca)

V primeru slabega počutja učenca mora vsak delavec šole:

- takoj ukrepati, ko to opazi ali je o tem obveščen;
- učencu nuditi prvo pomoč, ga namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam;
- takoj obvestiti starše, da pridejo po otroka.

V primeru nesreče, poškodbe učenca mora vsak delavec šole:

- takoj ukrepati, ko to opazi ali je o tem obveščen;
- učencu nuditi prvo pomoč, ga namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam;
- takoj obvestiti starše, da pridejo po otroka;
- obvestiti vodstvo šole in izpolniti zapisnik o poškodbi.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, mora poklicati šola zdravnika. Če se ta ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo (112); v obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo.

25. točka (uporaba garderob)

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi. Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in športno opremo v za to namenjenem prostoru (garderobi/omaričah/učilnicah). Učenci – uporabniki garderobnih omarič uporabljajo in skrbijo za garderobne omariče skladno s šolskimi Pravili o uporabi garderobnih omarič in izjave o uporabi, ki jo ob prevzemu garderobne omariče podpišejo učenci.

Učenci morajo pred zimskimi počitnicami in ob koncu pouka izprazniti in očistiti svoje omariče oziroma garderobne prostore.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

Urejenost omarič lahko preverja učitelj ob prisotnosti učenca oz. oseba, določena s Pravili o uporabi garderobnih omarič.

26. točka (red v jedilnici)

V jedilnici, kjer imajo učenci organizirano prehrano, morajo upoštevati urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom in sprejetimi pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Po kosilu hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.

V jedilnici se zadržujejo samo učenci, ki so prijavljeni na prehrano.

Dežurni učitelj lahko odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu s pravili obnašanja.

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, katere stroške poravnajo starši.

Učenci kulturno zaužijejo kosilo v jedilnici. Učenci 1. razreda imajo družinski način strežbe pod nadzorom učiteljic OPB. Ostali dobijo kosilo na samopostrežni liniji.

4.3. Neupoštevanja in neizpolnjevanja obveznosti

27. točka (zamujanje pouka in neupravičeni izostanki)

Šola oziroma razrednik obvesti starše, če učenec:

- pogosto zamuja k pouku,
- med poukom samovoljno zapusti učilnico ali šolo,
- zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti brez soglasja staršev.

O nenadni odsotnosti učenca učitelj, ki poučuje v razredu, obvesti razrednika ali svetovalnega delavca. Ukrepana na osnovi dodatnih informacij.

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 9 ur, dobi vzgojni ukrep. Če učenec še naprej neopravičeno manjka, se obvesti zunanje institucije.

28. točka (prihod v šolo brez učnih pripomočkov)

Šola oziroma učitelj obvesti starše, če učenec prihaja v šolo brez učnih pripomočkov in/ali domačih nalog.

29. točka (motenje pouka)

Če učenec pogosto moti pouk, se najprej učitelj z njim pogovori in sprejmeta skupni dogovor. Po presoji lahko vključi pri pogovoru razrednika in svetovalnega delavca.

Če učenec dogovor krši, razrednik obvesti starše in ustrezno ukrepa po pravilih šolskega reda in vzgojnega delovanja šole.

Če učenec onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, se lahko uporabi ukrep umika učenca od pouka ali dejavnosti zaradi zagotavljanja pravic do pouka ali dejavnosti ostalim učencem.

30. točka (nasilno vedenje)

V primeru reševanja fizičnega ali psihičnega nasilja (prepiri, pretepi, grožnje ...) se upošteva načelo postopnosti.

V primeru lažje kršitve med učenci sledimo postopku:

- ločitev sprtih učencev in preprečitev približevanja drug drugemu,
- obvesti se razrednika.

V primeru hujšega fizičnega in psihičnega nasilja, ki ogroža življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih, prisotni strokovni delavec poskrbi za prekinitev nasilja, takoj obvesti vodstvo šole, ta pa obvesti starše vseh udeležencev, policijo in pristojni CSD.

Ravnatelj predlaga staršem žrtve in staršem povzročitelja nasilja, da udeleženca za dogovorjen čas ne obiskujeta pouka.

Šola lahko iz vzgojnih razlogov prične s postopkom prešolanja učenca na drugo šolo brez soglasja staršev.

31. točka (povzročanje materialne škode)

Povzročitelj manjše ali večje materialne škode mora prevzeti odgovornost za svoje ravnanje ter s pomočjo strokovnih delavcev in staršev poiskati način, da se škoda odpravi.

V primeru kršitve se z učencem o tem dogovori učitelj, pri katerem je bila škoda povzročena oz. se o tem z učencem dogovori razrednik in učitelj, pri katerem je bila škoda povzročena oz. se kršitvi obvesti starše in ravnatelja.

V primeru večje materialne škode ali kraje šola obvesti policijo.

32. točka (začasni odvzem stvari)

Učitelj lahko učencu v šoli, na celotnem področju šolskega prostora in tudi povsod tam, kjer šola izvaja dejavnosti, po dogovoru s starši začasno odvzame prepovedane in učencu škodljive stvari, kot so: cigareti, energetske in alkoholne pijače, druge psihoaktivne substance oz. prepovedane naprave, predmete iz 60. m člena ZOsn.

Skladno s 14. členom tega pravilnika odvzete stvari pred učencem zalepi v vrečko, jo preda v tajništvo v varno omaro, zapiše zapisnik in o tem obvesti starše.

Po pouku oziroma končani dejavnosti lahko starši odvzete stvari prevzamejo v tajništvu.

33. točka (pozabljene in najdene stvari)

Za pozabljena oblačila in stvari lahko učenci povprašajo pri čistilkah, za izgubljene ali pozabljene ključe, ure, obeske in druge podobne predmete pa v tajništvu šole, če so shranjeni v varni omari.

Če le-teh ne prevzamejo učenci ali starši do konca šolskega leta, jih šola odda v humanitarne namene.

4.4. Prepovedi in omejitve

34. točka (uporaba mobilnih telefonov in drugih IKT-naprav)

Šola deluje in ukrepa pri uporabi elektronskih naprav skladno 60. l členom ZOsn ter:

- V razredu in drugih šolskih prostorih je posedovanje mobilnih telefonov in drugih IKT-naprav (pametne ure, tablični računalniki, slušalke ...) prepovedana, razen za namene učnega procesa po navodilu učitelja. V tem primeru so mobilni telefoni in druge IKT-naprave ugasnjene in shranjene v garderobni omarici.
- Strogo je prepovedana uporaba naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli ali na drugih šolskih aktivnostih.
- Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno, saj je to kaznivo dejanje.

- Če učenec z napravo ovira pouk, šolsko delo na dnevih dejavnosti, ekskurzijah, mu jo učitelj začasno odvzame in jo vrne le staršem. Napravo učenec obvezno predhodno ugasne.

35. točka (snemanje)

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

36. točka (prepoved obiskovanja šole)

Učencu, ki v devetih letih ni končal osnovnošolskega izobraževanja in še nadaljuje šolanje, se lahko prepove obiskovati šolo, če z neprimernim odnosom ovira vzgojno-izobraževalno delo.

Ravnatelj na predlog učiteljskega zbora lahko izreče prepoved:

- med šolskim letom ali
- ob koncu šolskega leta.

Ravnatelj staršem vroči izrek o prepovedi obiskovanja šole (odločbo), v katerem navede razloge in pojasnilo, da mu ne preneha status učenca, če nadaljuje šolanje kot odrasel.

Na območju šolskega prostora je prepovedano:

- kajenje in uživanje prepovedanih substanc,
- uživanje alkoholnih pijač,
- uporaba pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje,
- vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole,
- namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole,
- prinašanje nevarnih predmetov, snovi in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje,
- izvajati dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene prej omenjene predmete šola ne prevzema odgovornosti.

5. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

37. točka (kršitve)

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili šolskega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo, kot npr.:

- neprimerno ravnanje s hrano;
- zamujanje k pouku;

- prihod k učni uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport) ali neprimerna opremljenost za dejavnosti izven prostorov šole, odklanjanje dela, motenje šolskega dela;
- prepisovanje pri preverjanju in ocenjevanju znanja;
- nedovoljena uporaba mobilnega telefona ali drugih elektronskih naprav v času učnega procesa;
- poškodba ali izguba učnega/knjižničnega gradiva;
- neodgovorno ali nespoštljivo ravnanje s premoženjem šole ali lastnino učencev ali zaposlenih;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter opreme drugih učencev, nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe in zadrževanje izven šolskega prostora;
- neupoštevanje šolskih pravil, hišnega reda in drugih pravil šole ter navodil zaposlenih v šoli oz. napeljevanje k temu;
- verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- kajenje, prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, poseg v osebno integriteto, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, ver ...);
- javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oz. drugačnosti ipd.

38. točka (postopki in ukrepi v primeru kršitev)

V primeru ugotovljenih kršitev iz 37. člena teh pravil lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju.

Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

- a. Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- b. Spore je potrebno reševati na miren način.
- c. Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa oz. ukrepa, ki vodi v izboljšanje. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- d. Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
- e. Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- f. Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- g. Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
- h. Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
- i. Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnihkoli izjav o kršitvi na nezakonit način.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov uporabljamo navedbe Vzgojnega načrta in Pravil šolskega reda OŠ Polzela s pravilniki.

39. točka (vzgojni ukrepi)

Cilj vzgojnih ukrepov ni kaznovanje, ampak naj bi učencem pomagali spoznavati pomen pravil v šoli in družbeni skupnosti ter njihove odgovornosti in obveznosti do součencev in drugih ljudi.

Vzgojni ukrepi se uporabijo:

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

Možni vzgojni ukrepi so:

- presedanje učenca na drugo mesto, če s tem preprečimo nadaljevanje motečega vedenja;
- učenec zapiše opis dogodka in ga da v podpis staršem;
- pospravljanje in urejanje šolskih prostorov;
- povečan nadzor nad učencem;
- redni in vnaprej določeni stiki učenca s strokovnim delavcem;
- pomoč pri čiščenju;
- podaljšanje funkcije reditelja pri malici;
- priprava predstavitve ustreznega ravnanja v šoli, pri obrokih;
- za 10 ali več minut neopravičenega izostanka od pouka se učencu dodeli neopravičena ura izostanka;
- za 3 neopravičene izostanke, krajše kot 10 minut, se učencu dodeli neopravičena ura izostanka;
- učna pomoč sovrstniku;
- aktivna vloga pri razredni uri;
- učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval;
- če učenec nima opreme, mu ponudimo "šolsko" športno opremo ali pripomočke za šolsko delo (pisala, delovni list ...);
- če učenec nima ustrezne opreme za pouk, ki bi omogočala varno izvedbo pouka, se učenec znotraj učne skupine samostojno izobražuje o vsebini predmeta ali obravnavane snovi, ki jo kasneje predstavi sošolcem;
- učenec z zapisom spremlja potek ure;
- obisk dopolnilnega pouka za nadomeščanje izostanka;
- priprava predstavitve, seminarske naloge, miselnega vzorca, s katerimi izkaže učenec razumevanje predelane učne snovi;
- učenec dokonča neopravljene (učne) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom s soglasjem in vednostjo staršev ali jih dokonča doma ter jih pokaže učitelju;
- opravičilo učenca oškodovanemu;
- pomoč reditelju;
- odvzem pripomočkov za prepisovanje;
- učitelj začasno odvzame izklopljeno elektronsko napravo, s katero učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oz. tujo varnost;
- pomoč v knjižnici;
- pomoč hišniku;
- pomoč v OPB;

- sodelovanje v akciji Pešbus;
- ob poškodbi ali izgubi, pri neodgovornem ali nespoštljivem ravnanju s premoženjem šole ali lastnino učencev ali zaposlenih ter ob namernem poškodovanju in uničevanju šolske opreme, zgradbe ter opreme drugih učencev skuša najti rešitev, popraviti (lažja popravila) oz. po svojih zmožnostih nadomestiti poškodovano,
- prepoved zastopanja šole (tekmovanje, otroški parlament);
- ukine se možnost sodelovanja na prireditvah in dogodkih, kjer bi zastopal šolo;
- ukinitve funkcije v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev;
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov z vednostjo in soglasjem staršev (npr.: če učenec povzroča probleme med poukom);
- opravljanje zadolžitve (restitucija) in naloge izven predvidenega časa, ki bi jih moral učenec opraviti doma ali v času pouka z vednostjo in soglasjem staršev;
- učenca se vključi v svetovalni proces za opolnomočenje in boljšo regulacijo čustev;
- občasno organiziranje pouka, učenja in dela izven učne skupine (s strokovno usposobljenim pedagoškim delavcem in skladno s 50. členom ZOsn), kadar učenec onemogoča učenje drugih učencev ali ogroža svojo varnost ali varnost drugih; učitelj, ki je uporabil ta ukrep, preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih težave.

O vzgojnem ukrepu morajo biti predhodno ali naknadno (odvisno od vrste ukrepa) obveščeni starši učenca. O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se naredi uradni zaznamek, obvesti starše, učitelja, pri katerem je prišlo do kršitve, po potrebi tudi svetovalno službo in vodstvo šole.

Uporaba vzgojnih ukrepov, opredeljenih od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena zakona, ne sme omejevati pravic učencev. Način odvzema določenih pravic opredeljuje 60.a člen ZOsn.

40. točka (vzgojni opomin)

Kadar vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena, se lahko učencu izreče vzgojni opomin, če krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, skladno z Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/2007, 107/10, 87/11, 40/2012-ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25). Drugače kot navedeno v 39. točki šolskih pravil OŠ Polzela šola ukrepa skladno z zakonodajo in sicer s 60. f členom ZOsn kadar učenec izvrši kršitve, kot so navedene v drugi alineji navedenega člena ZOsn.

41. točka (prešolanje v drugo šolo)

Šola lahko prepíše ali prešola učenca v skladu s 54. in 60. k členom Zakona o osnovni šoli.

42. točka (prijava na policijo)

Kadar delavci šole ugotovijo, da obstajajo sum ali znaki kaznivega dejanja, so o tem dolžni obvestiti starše in nato policijo.

V primeru storitve, ki ima znake kaznivega dejanja ali prekrška (nasilje, kraja, uživanje in preprodaja prepovedanih substanc, orožja, uporaba pirotehnike na šolskem prostoru), šola najprej preveri dogodka, se pogovori z vpletenimi učenci in očitavci, nato o dogodku obvesti starše in policijo. Obveščanje staršev, da je bil z otrokom opravljen pogovor, ni naloga šole, temveč mora to opraviti policija v sodelovanju s centrom za socialno delo.

6. ODSOTNOST in OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

43. točka (obveščanje o odsotnosti)

Starši so dolžni sporočiti odsotnost svojega otroka od pouka prvi dan, ko otrok izostane od pouka, razen v primeru, ko to iz opravičenih razlogov ni mogoče.

Odsotnost in vzrok izostanka sporočijo razredniku preko eAsistenta oz. elektronske pošte ali v tajništvo šole oz. POŠ po telefonu.

Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Če učenec trikrat zamudi k pouku, razrednik obvesti starše.

44. točka (opravičevanje odsotnosti)

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli zjutraj v tajništvo oz. na POŠ sporočiti vzrok izostanka.

Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, o tem obvesti starše.

Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ustrezno ukrepa.

Če je učenec opravičen športa oz. izbirnega predmeta s športnega področja, je njegova prisotnost pri teh urah obvezna.

Če razrednik v omenjenem roku kljub pozivu ne prejme opravičila, se izostanek šteje kot neopravičen.

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

45. točka (neopravičen izostanek)

Če učenec k učni uri trikrat zamudi (manj kot 10 minut), dobi neopravičeno uro.

Če učenec k učni uri zamudi več kot deset minut, dobi neopravičeno uro.

Ob nenadni odsotnosti učenca, ki o razlogu odsotnosti 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 9 ur, dobi vzgojni opomin. Če učenec še naprej neopravičeno manjka, se obvesti zunanje institucije.

46. točka (napovedan izostanek)

Starši lahko vnaprej napovejo izostanek učenca za posamezen dan, vendar ne več kot pet dni skupaj v šolskem letu.

Za vnaprej napovedan izostanek je potrebno javiti vsaj tri dni prej, ni pa obvezno sporočiti vzroka izostanka. Omenjeno odsotnost opraviči razrednik.

V tem primeru je razrednik dolžan obvestiti vse učitelje, ki poučujejo v oddelku, lahko pa odsotnost učenca vnaprej evidentira v šolski dokumentaciji.

47. točka (daljši izostanki)

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov izjemoma dovoli učencu izostanek, ki je daljši od pet dni.

Prošnjo za daljši izostanek starši pisno napovejo ravnatelju.

48. točka (odsotnost od pouka)

Odsotnost od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, je upravičena.

Vodja dejavnosti mora pridobiti soglasje staršev in obvestiti razrednika (ter ostale učitelje) o odsotnosti učenca.

49. točka (oprostitev)

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

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka ali dejavnosti, mora pri tej uri ali dejavnosti prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja. Opravljati jih sme v skladu z navodili zdravstvene službe.

Starši vnaprej oziroma za tekoči dan navedejo vzrok nezmožnosti opravljanja nalog in o tem obvestijo učitelja v ustni ali pisni obliki.

Učenec 7., 8. in 9. razreda, ki obiskuje glasbeno šolo z javno veljavnim programom, je na predlog staršev oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih.

O oprostitvi iz prvega in četrtega odstavka odloči ravnatelj.

50. točka (vodenje odsotnosti)

Učitelj, ki vodi posamezno uro, vpisuje sprotne izostanke v šolsko dokumentacijo.

Če učenec zamudi k pouku, učitelj v komentar vpiše čas zamude.

Če učenec dvakrat zamudi k pouku, razrednik obvesti starše.

Če učenec zamudi trikrat, dobi neopravičeno uro.

Če zamudi več kot deset minut, dobi neopravičeno uro.

51. točka (izjeme)

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

Pri sprejemanju, sporočanju in obravnavanju podatkov se upoštevajo predpisi o varovanju osebnih podatkov.

7. ORGANIZIRANOST UČENCEV

52. točka (oddelčna skupnost, šolska skupnost)

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, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- 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;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- 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.

53. točka (predlogi, mnenja in pobude)

Predloge, mnenja in pobude, ki jih oblikujejo učenci na oddelčnih skupnostih ali v šolskem parlamentu, lahko posredujejo v mnenje:

- učiteljskemu zboru,
- svetu staršev in
- svetu šole.

Učenci pa lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik šolske skupnosti.

8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

54. točka (sodelovanje z zdravstvenimi zavodi)

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi skladno s 13. členom ZOsn pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, katerih starši so strinjanje izrazili s soglasjem, zlasti pri:

- rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja,
- pri cepljenju,
- obveščanju zdravstvenih zavodov o morebitnih epidemijah in pojavih nalezljivih boleznih.

Za sodelovanje s šolsko zdravstveno službo skrbi ravnatelj ali oseba, ki jo pooblasti.

55. točka (sodelovanje z zobozdravstvenimi zavodi)

Osnovna šola sodeluje z zobozdravstvenimi zavodi:

- pri izvajanju zobozdravstvene preventive (pravilno čiščenje in nega zob),
- pri organiziranju sistematičnih pregledov zob v času šolanja,
- z neposrednim vključevanjem zobozdravnika pri posredovanju vsebin zobozdravstvene nege.

56. točka (sodelovanje s starši)

Osnovna šola s starši sodeluje tako, da jih obvešča:

- o zdravstvenih pregledih,
- o cepljenjih učencev,
- o morebitnih epidemijah, o pojavih nalezljivih boleznih in pojavi uši,
- o zdravstvenih težavah ali poškodbah učencev v času bivanja v šoli.

Starši so dolžni obvestiti šolo:

- o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja,
- če imajo njihovi otroci nalezljivo bolezen ali uši.

9. KONČNE DOLOČBE

1. Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.
2. Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt.
3. Pravila šolskega reda se uporabljajo od 30. septembra 2024 dalje.

Številka: 6000-3/2025/3

Na Polzeli, 23. oktober 2025

Ravnateljica:
mag. Bernardka Sopčič

Predsednica Sveta zavoda:
Nataša Jesenko, prof.

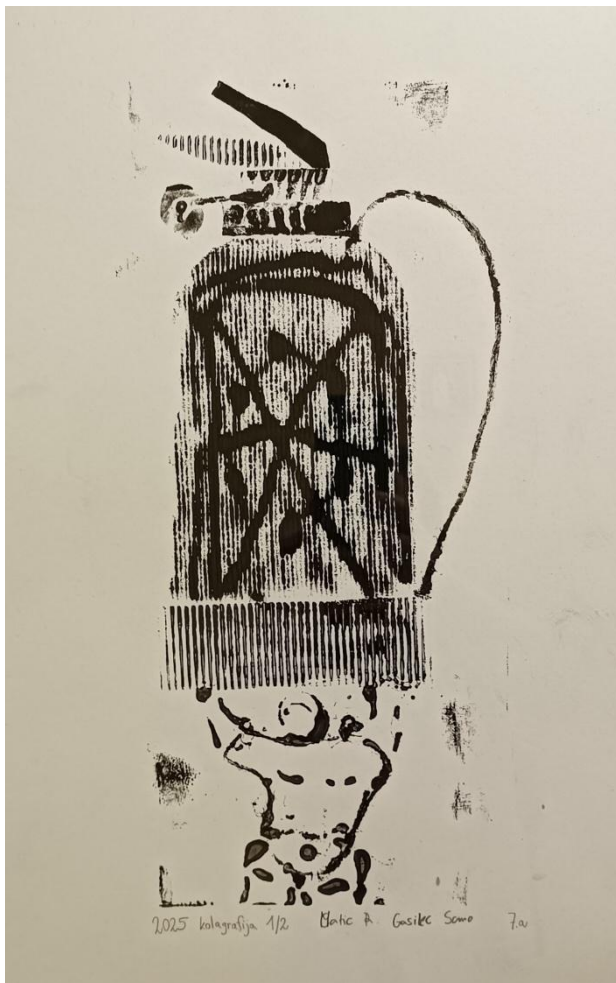
Zapisano se smiselno uporablja za učence s posebnimi potrebami, če seveda z ustrezno dokumentacijo ni drugače določeno.



Živa Saksida

Za dobro vzgojno ravnanje na OŠ Polzela upoštevamo zapisano v prilogah publikacije (arhiv šole):

- Zaznamek učitelja
- Zaznamek razrednika
- Obvestilo o vzgojnem ukrepu
- Obrazec vzgojnega ukrepa
- Predlog za izrek vzgojnega opomina
- Zabeležka o pogovoru z učencem
- Zabeležka o pogovoru s starši
- Evidenčni list vzgojnih ukrepov



Matic Runjak

IV. POSEBNI PRAVILNIKI

10. 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.

10.1. Predlogi

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

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

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

10.2. 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"> *Spoštljiv odnos do vseh učencev in delavcev šole. *Spodbujanje pozitivnih medsebojnih odnosov. Viden napredek pri učnem uspehu in prizadevnost pri opravljanju šolskega dela, pri interesnih dejavnostih ter v oddelčni skupnosti. Nudenje medsebojne pomoči sošolcem. Osvojena slovenska bralna značka (3 leta). Sodelovanje na literarnih ali likovnih ali fotografskih in drugih natečajih ter tekmovanjih znanj (osvojitev najmanj 2 bronastih priznanj). <p>Opomba: Učenec mora poleg kriterijev označenih z *, izpolnjevati vsaj še enega od navedenih kriterijev.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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"> - Cankarjevo - Vegovo - Logična pošast - Logika - Kresnička - Bober (bronasto priznanje) - Vesela šola - Geografija (bronasto priznanje) - Ekokviz (bronasto priznanje) |

| 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 5 navedenih bronastih priznanj na šolskih tekmovanjih, literarnih, likovnih, fotografskih in drugih natečajih: <ul style="list-style-type: none"> - Cankarjevo - Vegovo - Logična pošast (vsaj bronasto) - Logika - Kresnička - Bober (vsaj bronasto) ali 1 priznanje na državni ravni sodelovanje na šolskih prireditvah (3 udeležbe) | <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"> - Cankarjevo - Vegovo - Logična pošast na državni ravni - Logika - Kresnička - Bober (srebrno priznanje) - Vesela šola na državni ravni - Geografija (bronasto priznanje) - Ekokviz (srebrno ali zlato priznanje) 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.

10.3. 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"> 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"> 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; osvojitve najmanj 2 navedenih priznanj: <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

10.4. 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.

10.5. 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.

10.5.1. 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.

10.5.2. 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 dve nemški bralni znački v 3. triletju;
- osvojitev srebrnega priznanja na področnem ali državnem tekmovanju ali dveh bronastih na področnem* 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 in občolsko delo).

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

- osvojitev 1. do 5. mesta na področnem tekmovanju,
- 1. do 10. mesto 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.

10.5.3. 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 tri leta nemška bralna značka v 3. triletju;
- osvojitev zlatega priznanja ali osvojitev najmanj dveh 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;
- opravlja delo v korist skupnosti in sodeluje kot prostovoljec v interesni dejavnosti Prostovoljstvo (v obsegu 20 ur);
- prispevek k ugledu OŠ Polzela (šolsko in občolsko 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.

10.5.4. VPIS V ZLATO KNJIGO

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



“Zlati” učenci 2024/25 ob ZLATI KNJIGI OŠ Polzela z razredničarkami in vodstvom šole

11. ZOISOVE ŠTIPENDIJE

11.1. SPLOŠNO

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 (UL RS 56/13, 99/13 – ZUPJS-C, 8/16, 61/17 – ZUPŠ, 31/18, 54/22 – ZUPŠ-1 in 122/23) in nov Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij.

11.2. 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.

12. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE OŠ POLZELA

VSEBINA

I. UVODNA DOLOČILA

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 2025/2026
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 UVELJAVLJANJEM 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

12.1. UVODNA DOLOČILA

Pravila šolske prehrane so dopolnjena na osnovi Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13, 46/14, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 61/24), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1B) (UL RS, št. 76/23 in 61/24, ki velja od 27. 7. 2023. Uporablja se od 1. 9. 2023.) in Zakona o spremembi Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št.47/19).

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 prehrana, 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 uveljavljanjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- spremljanje, evidentiranje in nadzor nad uveljavljanjem 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, razpored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane.

Na območju šole in 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.

12.2. 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 je potrebno pred pričetkom novega šolskega leta predložiti veljavno zdravniško potrdilo o medicinsko indicirani dieti. Izjema so otroci, ki imajo trajna potrdila.

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.

12.3. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

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

9. 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.

10. točka

Način obveščanja

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na govorilnih urah,
- preko spletne strani,

- s pomočjo eAsistenta,
- s pisnimi obvestili.

Razredniki seznanijo učence s pravili šolske prehrane na

- razrednih urah.

Vodja šolske prehrane seznanji učence šole s pravili šolske prehrane:

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

12.4. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS in NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

11. 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 eAsistentu v mesecu juniju. Obrazec je priloga teh pravil. Prijava velja z naslednjim dnem po prejemu obrazca, do preklica oz. odjave. Prijavo 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.

V kolikor pozabijo kartico, odidejo na konec vrste in 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 izkoristijo, če zaužijejo vsaj 15 (petnajst) kosil mesečno. V primeru odsotnosti učenca mu starši ne morejo nositi obrokov hrane domov.

12. 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 tajništvu ali pri organizatorju prehrane. Poiščejo pa ga lahko tudi na spletni strani šole ali s pomočjo modula Prehrana na eAsistentu, kjer imamo vzpostavljen sistem blagajniškega evidentiranja prehrane.

13. točka

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Starši so dolžni ODJAVITI posamezen obrok ali vse obroke s pomočjo eAsistenta 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 objaviti. Posamezen obrok je pravočasno objavljen, če se ga ODJAVI VSAJ EN DELOVNI DAN PREJ, in sicer do 8. 30.

Obroke morajo objaviti 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 objavo, če je sporočena 1. dan učenčeve odsotnosti do 8.30 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, objavi šola.

Objavo odda pedagoški delavec, odgovoren za izvedbo določene dejavnosti. Odsotnost sporoči vsaj dan prej.

14. točka

Plačilo polne cene obroka

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

Objavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

15. točka

Neprevzeti obroki

- Pravočasno objavljene 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.

12.5. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

16. točka

Cena dopoldanske malice

Praviloma ceno dopoldanske malice določi minister s sklepom.

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

17. 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.

18. točka

Plačevanje prehrane

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

Šolsko prehrano starši plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje do 10. v mesecu za pretekli mesec. Rok plačila je do 18. v mesecu.

Šolska prehrana se lahko plačuje tudi na naslednje načine:

- 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 potrebne obrazce prejmete v tajništvu oziroma pri organizatorju prehrane. (tajnistvo-os.polzela1@siol.net ali ninat@osnovna-sola-polzela.si)

Vsi obrazci so objavljeni tudi na spletni strani šole.

19. točka

Ukrepi zaradi neplačevanja

Če 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 pooblaščenka računovodska delavka,
- ravnatelj.

12.6. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

20. točka

Uveljavljanje subvencije šolske prehrane v šolskem letu 2025/2026

Subvencioniranje je določeno skladno z ustrezno 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 vzgojo in izobrazbo 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.

21. 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.

22. 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.

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

24. 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.

25. 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.

26. 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).

27. 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.

28. 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.

12.7. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD UVELJAVLJANJEM OBROKOV

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. točka

Hranjenje podatkov

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

33. 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. Zahtevk 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.

34. točka

Vračilo neupravičeno 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 neupravičeno prejete subvencije za malico ali kosilo šola, ki tudi sklene dogovor s starši o načinu in času vračila neupravičeno prejete subvencije.

12.8. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

35. točka

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

36. 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.

12.9. SPREMLJANJE IN NADZOR

37. 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.

38. 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.

39. 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 in namenske porabe sredstev po tem zakonu,
- informacijski pooblaščenec glede izvajanja določb tega zakona, ki se nanašajo na varovanje osebnih podatkov.

12.10. 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).

40. točka

Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko sklenejo neposredno pogodbo za uveljavljanje 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 izkoristiti vsaj 18 x (osemnajstkrat) v mesecu.

41. 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.

12.11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

42. točka

Cena malice na dan uveljavitve zakona

Sklep o ceni malice izda minister najkasneje do začetka šolskega leta.
Cena malice je 1,10 evra.

43. 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).

44. 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).

45. točka

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

46. točka

V času izrednih razmer se pravila šolske prehrane prilagodijo usmeritvam in smernicam NIJZ.

47. točka

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

Veljati pričnejo z dnem sprejema na seji Sveta zavoda, uporabljati pa se začnejo 1. 9. 2025.

Po zakonskih določilih pripravila:
Nina Tamše, organizator šolske prehrane

Ravnateljica:
mag. Bernardka Sopčič



Anna Rakun

13. 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, 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.

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

Stroške poškodovanja omarice oz. popravila 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 njene uporabe. 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.

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 garderobne 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/-a 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, _____

14. KNJIŽNIČNI RED

1. točka

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so lahko člani knjižnice tudi drugi. Članarine ni. Ob vpisu prejmejo uporabniki knjižnice knjižnično izkaznico, s katero si lahko brezplačno izposojajo knjižnično gradivo.

2. točka

Čas odprtosti

Knjižnica je za izposajo gradiva odprta vsak dan od 7.30 do 8.20 in od 12.45 do 14.30 ure. Ob petkih je knjižnica odprta od 12. ure dalje. Čitalnica je odprta vsak dan od 7.30 do 14.30, razen kadar poteka v knjižnici pouk.

3. točka

Izposoja knjižničnega gradiva, izposojevalni roki

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo knjige na dom ali v čitalnici.

4. točka

Izposojevalni roki:

Knjige (strokovne in leposlovne)

14 dni

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika.

Neknjižno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke, igrače) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici.

Čitalniško gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlas) in serijske publikacije (časniki, časopisi) si lahko uporabniki izposodijo v petek in ga vrnejo v ponedeljek, lahko si ga izposodijo tudi za krajši čas, če želijo iz njega fotokopirati.

Možne so rezervacije gradiva.

Medknjižnična izposoja je možna z vsemi vrstami knjižnic v Sloveniji. Stroške medknjižnične izposoje poravnava uporabnik.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

5. točka

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Poškodovano ali izgubljen knjižnično gradivo nadomesti uporabnik z novim ali s po vsebini enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarjem /-ko.

6. točka

Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici veljajo naslednja pravila:

Česa v knjižnici ne počnem?

- NE JEM IN NE PIJEM.
- SE NE LOVIM IN SKRIVAM.

- NE VPIJEM.
- NE TEKAM PO KNJIŽNICI.
- NE PREKLINJAM.
- SE NE PRETEPAM.
- NE TRGAM IN UNIČUJEM KNJIG.
- SE NE NORČUJEM IZ MLAJŠIH.
- NE IGRAM RAČUNALNIŠKIH IGRIC.
- NE UPORABLJAM MOBILNEGA TELEFONA.

S takšnim početjem motim druge, zato me knjižničar/-ka prvič opozori, pri drugem opozorilu moram za tisti dan zapustiti knjižnico.

Kaj pa v knjižnici lahko počnem?

- BEREM KNJIGE IN REVIFE.
- PIŠEM REFERATE, SEMINARSKE NALOGE.
- NAJDEM SVOJ MIR.
- SE UČIM.
- PIŠEM DOMAČO NALOGO.
- SE POGOVARJAM S PRIJATELJI,
- Vendar NE PREVEČ NAGLAS.
- REŠUJEM KNJIŽNE UGANKE.
- BOGATIM SVOJ BESEDNI ZAKLAD.
- UPORABLJAM RAČUNALNIK.
- POMAGAM MLAJŠIM UČENCEM.

Vse naštetu čim večkrat ponavljam.

7. točka

Uporaba računalnikov in tiskalnikov

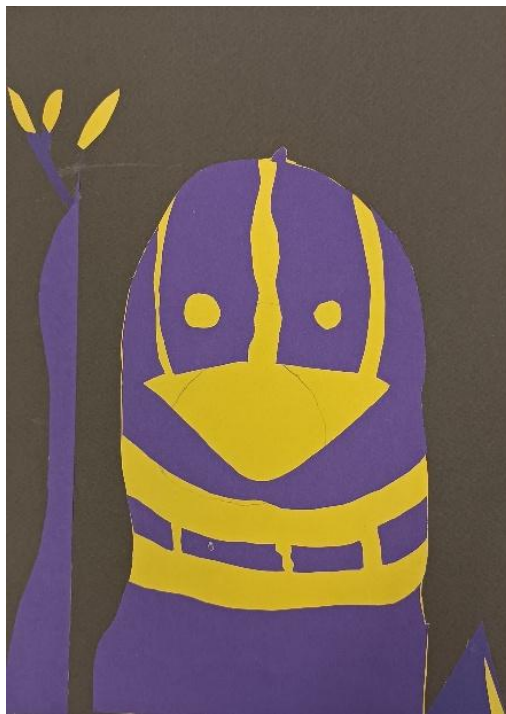
- Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pregledovanje multimedijskih zgoščenk, ki so na voljo v knjižnici, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij prek interneta.
- V knjižnici lahko učenci in učitelji uporabljajo tudi skener in tiskalnik.
- Pri uporabi računalnikov imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo.
- En računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva učenca.
- Zaradi velikega zanimanja je uporaba računalnikov omejena na 15 minut. Kadar so računalniki prosti, lahko učenci uporabljajo računalnik tudi dalj časa.
- Prepovedano je igranje računalniških igric, obiskovanje spornih strani na internetu (teroristična aktivnost, pornografija), vnašanje osebnih podatkov (ime, priimek, številke kreditnih kartic), nakupovanje.
- Pri računalnikih ni dovoljeno:
 - brisanje nameščenih programov,
 - nameščanje programov,
 - uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

Knjižničarki

15. PRAVILA UPORABE RAČUNALNIŠKE UČILNICE

- Mesta v računalniški učilnici se zapolnjujejo od sprednje vrste 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.,
 - kakršno koli 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 neprimernega tipkanja (igranja igrice),
 - brisanje datotek (zlasti izdelkov drugih učencev).

V primeru kršitev se ukrepa skladno s šolskimi pravili in pravili vzgojnega delovanja šole.



Maitreya Celinščak

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, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23, 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25) 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, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 54/25; v nadaljevanju ZOn) in Zakonom o športu (Ur. l. RS, št. 29/17 in 21/18 – ZNOrg, 82/20, 3/22 – ZDeb in 37/24 – ZMat-B; v nadaljevanju: ZŠpo) ter Okrožnico Direktorata za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo MVI, številka 6030-1/2019/21 z dne 7. 10. 2019, je ravnateljica OŠ Polzela dne 6. 11. 2019 sprejela

16. PRAVILA O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

16.1. 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.

16.2. POGOJI ZA PRIDOBITEV STATUSA

16.2.1. 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.

16.2.2. 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.**

16.3. 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, kar pomeni, 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.

16.4. VLOGA ZA DODELITEV STATUSA

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

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

16.4.1. 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 15.2. 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 pri drugem izvajalcu umetniških programov;
- udeležbi na državnih tekmah 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 kadar koli med šolskim letom.

16.4.2. Nepopolna ali nerazumljiva vloga

Če je vloga nepopolna (ni priloženih ustreznih podatkov) ali je nerazumljiva, mora šola zahtevati, da starši odpravijo pomanjkljivosti 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.

16.5. 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 dvakrat letno (na začetku šolskega leta/september in ob zaključku prvega ocenjevalnega obdobja/januar) 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 strašev. 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.

16.6. PRENEHANJE, ODVZEM in MIROVANJE STATUSA

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

16.6.1. 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.

16.6.2. 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.

16.6.3. 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 ravnatelj 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.

16.7. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

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

16.7.1. Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti

Pri pripravi dogovora se upoštevijo okoliščine, predvsem:

- obseg trenažnih 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 zagotovi 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.

16.8. OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV

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

16.8.1. 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 ocenjevanja 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).

16.8.2. 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 le-teh;
- se dogovorijo z učiteljem o dodatnih urah pomoči učencu;
- redno in pravočasno opravičijo izostanke.

16.8.3. 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 vrhunškega športnika ali mladega umetnika omogočijo dodatno posvetovanje.

16.8.4. 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.

16.8.5. 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.

16.9. 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 med 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.

16.9.1. Mediacija

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

16.9.2. 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 30 dneh od prejema pisne odločitve pritožbene komisije. Tožba se lahko vloži pisno ali da ustno na zapisnik pri krajevno pristojnem sodišču.

16.10. EVIDENTIRANJE IN HRAMBA

16.10.1. Evidentiranje

Dokumentarno gradivo o statusu učenca vodi tajnik v skladu z 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 vrhunskega športnika ali perspektivnega in vrhunskega mladega umetnika.

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

16.10.2. Hramba

Dokumentarno gradivo se hrani po letnici nastanka in klasifikacijskih znakov.

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.

16.11. KONČNE DOLOČBE

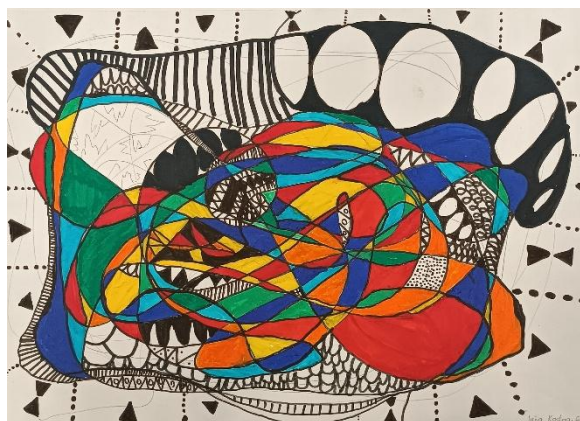
Ta pravila so bila objavljena na oglasni deski šole dne 25. 10. 2019, istega dne jih je potrdil tudi učiteljski zbor.

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 spremenijo in dopolnjujejo po enakem postopku, kot so bila sprejeta.

Ravnateljica:
mag. Bernardka Sopčič



Jaša Kajtna

Polzela, 4. 11. 2019

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 2025/2026 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 registriranih 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 registriranih 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 priloge 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

POTRDILO

_____ 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

PRILOGA 3

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, 46/16 in 54/25; 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 in 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 ugotovi.

_____/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.

PRILOGA 4

Številka:

Datum: 7. 10. 2025

Na osnovi 4. odstavka 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, 76/23, 16/24 in 54/25; v nadaljevanju ZOsn), Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti sprejetih dne 6. 11. 2019; v nadaljevanju: pravila), Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli in Odločbe o dodelitvi statusa učenca je sklenjen

DOGOVOR O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI sklenejo

1. Osnovna šola Polzela, ki jo zastopa ravnateljica mag. Bernardka SOPČIČ,
2. Starša _____, stanujoča _____,--,
3. Učenec/ka _____, rojen/a _____, iz oddelčne skupnosti _____

Dogovor se sklne za prilagajanje šolskih obveznosti za učenca/ko _____, ki mu je s sklepom priznan status _____ za šolsko leto 2025/2026.

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,
- drugo.

Starši so tudi dolžni redno:

- spremljati šolski uspeh in učenčev odnos do šole,
- spodbujati učenca k obisku pouka in šolskih dejavnosti,
- opravičiti odsotnost učenca,
- sporočiti šoli vse morebitne spremembe v zvezi s statusom učenca (prekinitev treniranja, ...).

Učenec s podpisom izjavljam, da:

bom zgleden učenec in vzor ostalim učencem šole,

- ob koncu ocenjevalnih obdobj ne bom imel negativnih ocen,
- ne bom neopravičeno izostajal od pouka,
- ne bom kršil hišnega reda in pravil šolskega reda,
- se bom dosledno držal napovedi ocenjevanja,
- se bom redno udeleževal dni dejavnosti in tekmovanj, kjer lahko s svojim znanjem promoviram sebe in šolo,
- se mi odvzame status, če po svoji krivdi ne izpolnujem obveznosti iz tega dogovora.

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.

Dogovor stopi v veljavo z dnem podpisa vseh strank dogovora.

Ravnateljica OŠ Polzela:

Starši:

Učenec/ka:

PRILOGA 5

Številka:

Datum: 7. 10. 2025

Na osnovi 4. odstavka 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, 76/23, 16/24 in 54/25; v nadaljevanju ZOsn), Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti sprejetih dne 6. 11. 2019; v nadaljevanju: pravila), Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli in Odločbe o dodelitvi statusa učenca je sklenjen

DOGOVOR O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI sklenejo

1. Osnovna šola Polzela, ki jo zastopa ravnateljica mag. Bernardka SOPČIČ,
2. Starša _____, stanujoča _____--,
3. Učenec/ka _____, rojen/a _____, iz oddelčne skupnosti _____

Dogovor se sklene za prilagajanje šolskih obveznosti za učenca/ko _____, ki mu je s sklepom priznan status _____ za šolsko leto 2025/2026.

Prilagodijo se obveznosti:

- okvirno napovedano ocenjevanje (**učitelji določijo** napovedan teden ocenjevanja, ne dan).
- navzočnost pri pouku je obvezna, odsotnost, daljša kot pet dni, se opraviči le izjemoma ob predhodnem opravičilu kluba oz. drugega javno izobraževalnega zavoda,
- drugo v dogovoru z učitelji ali razrednikom.

Starši so tudi dolžni redno:

- spremljati šolski uspeh in učenčev odnos do šole,
- spodbujati učenca k obisku pouka in šolskih dejavnosti,
- opravičiti odsotnost učenca,
- sporočiti šoli vse morebitne spremembe v zvezi s statusom učenca (prekinitev treniranja, ...).

Učenec s podpisom izjavljam, da:

- bom zgleden učenec in vzor ostalim učencem šole,
- ob koncu ocenjevalnih obdobij ne bom imel negativnih ocen,
- ne bom neopravičeno izostajal od pouka,
- ne bom kršil hišnega reda in pravil šolskega reda,
- se bom dosledno držal napovedi ocenjevanja,
- se bom redno udeleževal dni dejavnosti in tekmovanj, kjer lahko s svojim znanjem promoviram sebe in šolo,
- se mi odvzame status, če po svoji krivdi ne izpolnujem obveznosti iz tega dogovora.

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.

Dogovor stopi v veljavo z dnem podpisa vseh strank dogovora.

Ravnateljica OŠ Polzela:

Starši:

Učenec/ka:

Spletne učilnice

- o Redno spremljam navodila in gradiva v šolskih spletnih učilnicah.
- o Pozorno preberem in opravi 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.

eAsistent

Priporočki

Sporočila

Kanali

Oglasne deske

mag. Bernardka Sopčič, ravnateljica

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.

V. KAZALO

| | | |
|--------|--|----|
| I. | VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE | 4 |
| 1. | UVOD | 4 |
| 2. | DOSEGANJA in URESNIČEVANJA CILJEV in VREDNOT | 5 |
| 2.1. | Varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev | 5 |
| 2.2. | Doseganje in uresničevanje vrednot | 5 |
| 2.3. | Aktivnosti za razvoj kompetenc učiteljev, učencev, staršev | 6 |
| 3. | VZGOJNE DEJAVNOSTI | 7 |
| 3.1. | NAČELA VZGOJNEGA DELOVANJA | 7 |
| 3.2. | PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE VZGOJNE DEJAVNOSTI | 8 |
| 3.3. | SVETOVANJE IN USMERJANJE UČENCEV | 9 |
| 3.3.1. | Osebni svetovalni pogovori | 10 |
| 3.3.2. | Restitucija | 11 |
| 3.3.3. | Mediacija | 12 |
| 3.4. | DRUGE OBLIKE VZGOJNIH DEJAVNOSTI | 12 |
| 3.4.1. | Projektne aktivnosti na nivoju socialnega sistema | 12 |
| 3.4.2. | Pohvale, nagrade, priznanja | 13 |
| 3.4.3. | Vrste vzgojnih postopkov in ukrepov | 14 |
| 4. | OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI | 17 |
| 5. | URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE | 18 |
| II. | HIŠNI RED | 19 |
| 6. | SPLOŠNE DOLOČBE | 19 |
| 7. | OBMOČJE ŠOLE, POVRŠINE IN NJIHOVA UPORABA | 19 |
| 8. | POSLOVNI ČAS IN URADNE URE | 20 |
| 8.1. | Objava uradnih ur | 20 |
| 8.2. | Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole | 20 |
| 9. | UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA | 22 |
| 10. | ORGANIZACIJA NADZORA | 23 |
| 11. | UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI | 24 |
| 12. | VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE | 26 |
| 12.1. | Urejenost garderobnih prostorov | 26 |
| 13. | OBISKOVALCI | 27 |
| 14. | KONČNE DOLOČBE | 27 |
| III. | PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ POLZELA | 28 |
| 1. | UVOD | 28 |
| 2. | DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI | 28 |
| 3. | NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI | 30 |
| 3.1. | Ukrepi za varnost | 30 |
| | Preventivni ukrepi: | 30 |
| | Aktivni ukrepi: | 30 |

| | | |
|---------|---|----|
| 3.2. | Dežurstvo zaposlenih | 32 |
| | (dežurstvo v prostorih) | 32 |
| 3.3. | Dežurstvo učencev | 33 |
| 3.4. | Ukrepi zaradi nevarnosti | 33 |
| 4. | PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA | 35 |
| 4.1. | Obnašanje in ravnanje v šolskem prostoru | 35 |
| 4.2. | Dogovori | 37 |
| | (uporaba garderob) | 38 |
| | (red v jedilnici) | 38 |
| 4.3. | Neupoštevanja in neizpolnjevanja obveznosti | 38 |
| 4.4. | Prepovedi in omejitve | 40 |
| | (prepoved obiskovanja šole) | 41 |
| 5. | VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL | 41 |
| | (vzgojni opomin) | 44 |
| | (prešolanje v drugo šolo) | 44 |
| 6. | ODSOTNOST in OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI | 45 |
| 7. | ORGANIZIRANOST UČENCEV | 47 |
| | (oddelčna skupnost, šolska skupnost) | 47 |
| 8. | SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV | 48 |
| 9. | KONČNE DOLOČBE | 49 |
| IV. | POSEBNI PRAVILNIKI | 51 |
| 10. | PRAVILNIK ZA POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE | 51 |
| 10.1. | Predlogi | 51 |
| 10.1.1. | Pohvale | 51 |
| 10.1.2. | Priznanja | 51 |
| 10.1.3. | Nagrade | 52 |
| 10.2. | Kriteriji za pohvalo/priznanje ob koncu 1. in 2. triletja | 52 |
| 10.3. | Kriteriji za podelitev pohval in priznanj ob zaključku šolanja na podružnični šoli Andraž | 53 |
| 10.4. | Priznanja in nagrade ob koncu šolanja | 53 |
| 10.5. | Pohvale in priznanja za posebne dosežke ter pohvale na vzgojnem področju | 54 |
| 10.5.1. | BRONASTO PRIZNANJE* | 54 |
| 10.5.2. | SREBRNO PRIZNANJE* | 54 |
| 10.5.3. | ZLATO PRIZNANJE* | 55 |
| 10.5.4. | VPIS V ZLATO KNJIGO | 55 |
| 11. | ZOISOVE ŠTIPENDIJE | 56 |
| 11.1. | SPLOŠNO | 56 |
| 11.2. | POGOJI ZA DODELITEV ŠTIPENDIJE, VLOGA | 56 |
| 12. | PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE OŠ POLZELA | 57 |
| 12.1. | UVODNA DOLOČILA | 58 |
| 12.2. | ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE | 59 |
| 12.3. | OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV | 60 |
| 12.4. | PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS in NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA | 61 |
| 12.5. | CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO | 62 |
| 12.6. | SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE | 64 |

| | | |
|----------|--|----|
| 12.7. | EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD UVELJAVLJANJEM OBROKOV | 66 |
| 12.8. | POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE | 67 |
| 12.9. | SPREMLJANJE IN NADZOR | 67 |
| 12.10. | DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE | 68 |
| 12.11. | PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE | 68 |
| 13. | PRAVILA UPORABE GARDEROBNIH OMARIC | 70 |
| 14. | KNJIŽNIČNI RED | 72 |
| 15. | PRAVILA UPORABE RAČUNALNIŠKE UČILNICE | 74 |
| 16. | PRAVILA O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI | 75 |
| 16.1. | SPLOŠNE DOLOČBE | 75 |
| 16.2. | POGOJI ZA PRIDOBITEV STATUSA | 75 |
| 16.2.1. | Pogoji za pridobitev statusa učenca športnika | 75 |
| 16.2.2. | Pogoji za pridobitev statusa učenca mladega umetnika | 75 |
| 16.3. | POSTOPEK ZA PRIDOBITEV STATUSA | 76 |
| 16.4. | VLOGA ZA DODELITEV STATUSA | 76 |
| 16.4.1. | Podatki (izjava) k vlogi za dodelitev statusa o učencu športniku/mladem umetniku | 76 |
| 16.4.2. | Nepopolna ali nerazumljiva vloga | 76 |
| 16.5. | DODELITEV STATUSA | 77 |
| 16.6. | PRENEHANJE, ODVZEM in MIROVANJE STATUSA | 77 |
| 16.6.1. | Prenehanje statusa učencu | 77 |
| 16.6.2. | Odvzem statusa učencu | 77 |
| 16.6.3. | Mirovanje statusa učencu | 78 |
| 16.7. | PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI | 78 |
| 16.7.1. | Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti | 78 |
| 16.8. | OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV | 79 |
| 16.8.1. | Obveznosti učenca: | 79 |
| 16.8.2. | Obveznosti staršev: | 79 |
| 16.8.3. | Obveznosti učiteljev: | 79 |
| 16.8.4. | Obveznosti razrednika: | 80 |
| 16.8.5. | Obveznosti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja: | 80 |
| 16.9. | VARSTVO PRAVIC | 80 |
| 16.9.1. | Mediacija | 80 |
| 16.9.2. | Pritožba | 80 |
| 16.10. | EVIDENTIRANJE IN HRAMBA | 81 |
| 16.10.1. | Evidentiranje | 81 |
| 16.10.2. | Hramba | 81 |
| 16.11. | KONČNE DOLOČBE | 81 |
| V. | KAZALO | 88 |



| | |
|---------------------------------|---|
| Publikacija: | Šolski rokovnik 2025/26, 2. del |
| Izdala in založila: | Osnovna šola Polzela, 2025 |
| Besedilo pripravili in uredili: | Bernardka Sopčič in zaposleni OŠ Polzela |
| Lektorirala: | Dobriča Vučenović |
| Računalniško oblikovali: | Alja Bratuša in Bernardka Sopčič |
| Naslovnica: | Enej Cizej (mentorica Sonja Jančič Hrastnik) |
| Dostopno na spletni strani: | http://www.osnovna-sola-polzela.si/ |