



OŠ Miška Kranjca Velika Polana  
Velika Polana 215 b  
9225 Velika Polana

tel: 02 573 58 40  
faks: 02 573 58 48  
e-mail: o-mkvpolana.ms@guest.arnes.si



# *PRAVILA ŠOLSKEGA REDA*

*OŠ MIŠKA KRANJCA*

*VELIKA POLANA*

*VELIKA POLANA, junij 2009*

Na podlagi 60.e člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS 102/2007, z dne 9. 11. 2007) in Vzgojnega načrta šole sprejema Svet zavoda OŠ Miška Kranjca Velika Polana

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

Pravila šolskega reda smo pripravili v povezavi z vzgojnim načrtom šole, saj smo izhajali iz istih vrednot in načel, na katerih temelji vzgojni načrt. Potrebne informacije smo pridobili na delavnicah za starše, učence, na aktivih učiteljev ter na sejah učiteljskega zbora.

### **Vsebina pravil šolskega reda**

S temi pravili se podrobneje opredeljuje:

- Pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev
- Načine zagotavljanja varnosti
- Pravila obnašanja in ravnanja
- Postopke in vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil
- Organiziranost učencev
- Opravičevanje odsotnosti
- Zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev
- Pohvale, nagrade, priznanja
- Dodatke

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

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

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in vzpodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in s splošnimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in otrok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če jo potrebuje,

- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzijah, interesnih dejavnostih in prireditvah šole,
- da se lahko svobodno in brez negativnih posledic izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta učencev,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

### **Dolžnosti in odgovornosti učenca so:**

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole, ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštuje Pravila hišnega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole, z lastnino učencev in delavcev šole ter le tega namerno ne poškoduje
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali šolski skupnosti učencev,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

## **II. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI UČENCEV**

Šola je dolžna zagotoviti varnost učencev v času pouka. To dosega z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti, varnosti pri delu v učilnicah, spremstva. S tem namenom šola:

- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja, kot so dežurstva učencev in strokovnih delavcev, spoštovanje hišnega reda, upoštevanje šolskih pravil, preventivne dejavnosti za preprečevanje nasilja - predavanja, delavnice za učence, učitelje in starše, takojšnje in ustrezno ukrepanje v nevarnih situacijah ipd.,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih in tehniških dnevih ter na tečajih plavanja, kolesarjenja, CŠOD ipd. zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotovi, da objekti, učila, oprema in naprave omogočajo varno izvajanje dejavnosti v skladu z veljavnimi normativi in standardi,

- zagotovi učencem ustrezno orodje in delovne pripomočke, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.

Ukrepi in pravila za zagotavljanje varnosti učencev in ostalih zaposlenih so navedeni še v naslednjih dokumentih:

- *v Požarnem redu: pravila za ravnanje v primeru elementarnih nesreč in evakuacije;*
- *v Splošnih navodilih za delavce šole za ravnanje v primeru nesreče, poškodbe.*

### **III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

Šolska pravila so dogovori, ki ščitijo pravice učencev in delavcev šole, opredeljujejo njihove odgovornosti in določajo ravnanja, ki omogočajo skupno bivanje v šoli. V pravilih so opredeljena vedenja in ravnanja, meje in dolžnosti, ki jih moramo upoštevati vsi udeleženci vzg.-izob. procesa.

#### **a) PRAVILA O PRIHODU IN ODHODU V ŠOLO**

- Na poti v šolo in iz nje učenci poznajo in upoštevajo pravila prometne varnosti.
- Vstop v šolo je največ 15 minut pred začetkom pouka. Učenci v šolo vstopajo in izstopajo skozi glavni vhod.
- Učence 1. in 2. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika.
- Po pouku gredo takoj domov, k interesni dejavnosti, v podaljšano bivanje ali počakajo na avtobus. Zadrževanje v šolskih prostorih ali ožji okolici šole po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ni dovoljeno.
- Na avtobus čakajo na šolskem dvorišču, ob slabem vremenu pa v garderobi pod nadzorom. Zadrževanje pred vhodom v šolo je dovoljeno pod nadzorom.
- Na avtobus vstopajo in izstopajo počasi, pazijo na svojo varnost in varnost drugih učencev.
- Med prihodom in odhodom avtobusa ne hodijo po vozišču in ne skačejo po njem.
- S kolesi in kolesi z motorjem se lahko vozijo le učenci, ki imajo opravljen kolesarski ali vozniški izpit. Učenci morajo vedno imeti pri sebi potrdilo o opravljenem kolesarskem oz. vozniškem izpitu. V primeru, da učenec prihaja v šolo s kolesom kljub temu, da nima opravljenega izpita iz CPP, morajo starši podpisati izjavo.
- Kolesa in motorna kolesa puščajo v kolesarnici in jih zaklepajo. Kolesa morajo biti tehnično brezhibna. Učenci morajo pri vožnji nositi čelado.
- Tujih koles in koles z motorjem se ne dotikajo in se ne vozijo z njimi. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Zapuščanje šole in šolske okolice v času pouka, med odmori in ko čakajo na avtobus učencem ni dovoljeno.
- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost pisno ali ustno zaprosijo starši.
- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje,..) ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec o

stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V takem primeru praviloma starši ali druga oseba, ki jo za to pooblastijo starši, pridejo po učenca v šolo.

#### **b) PRAVILA OBNAŠANJA in RAVNANJA NA ŠOLI**

- Učenci morajo biti v šolskih prostorih primerno oblečeni in preobuti v šolske copate.
- Učenci se v šolske copate preobujejo v garderobi. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, s katero je učenec prišel v šolo.
- Učenci se v šoli gibljejo tako, da zagotavljajo varnost zase in za druge učence. V prostorih šole ne tekajo, se ne prerivajo in ne kričijo.
- Po zvonjenju zadrževanje učencev zunaj učilnice ni dovoljeno.
- V šoli nihče ne govori grdo, ne preklinja. Spore in nesporazume rešujemo sprotno in strpno.
- Učenci spoštujejo mnenja drugih, nazore in navade svojih sošolcev. Zaposleni in učenci se drug drugemu ne norčujejo in se ne žalijo med seboj.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti ali povrniti njihovi starši oz. skrbniki.
- V šolskih prostorih skrbijo za red, čistočo in varčnost.

#### **c) PRAVILA PRI POUKU**

- Pouk se začneja točno. Za točnost pouka so odgovorni učitelji in učenci, zamujanje k pouku ni dovoljeno.
- Učenec, ki zamudi k pouku, obvezno potrka, stopi do učitelja, se opraviči za zamudo in pojasni, zakaj je zamudil. Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo.
- Če učitelja več kot 5 minut po začetku pouka še ni v učilnico, dežurni učenec o tem obvezno obvesti ravnatelja.
- Pred zvonjenjem se učenci pripravijo na pouk in umirjeno počakajo učitelja.
- Ob prihodu učitelja v učilnico se učenci umirijo in se z učiteljem kulturno pozdravijo.
- Med poukom učenci ne smejo zapuščati učilnice. Poslušajo razlago in navodila oz. upoštevajo pravila, dogovorjena z učiteljem posameznih predmetov. Po končanem delu pospravijo za seboj.
- Učenci med poukom z ničemer ne motijo dela sošolcev in učiteljev. Učenci sedijo na svojem mestu in brez učiteljevega dovoljenja ne hodijo po razredu. Čas za uporabo stranišč je med odmori, izjema so učenci z zdravstvenimi težavami, o čemer razrednika obvestijo starši. Med poukom ne žvečijo, ne jedo in ne pijejo.

#### **d) PRAVILA V ODMORIH**

- V času 5-minutnih odmorov med šolskimi urami se učenci sprostijo in umirjeno pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v času odmora praviloma zamenjajo učilnico. Odmori so tudi čas za opravljanje osebnih potreb (stranišče, pitje vode, nakup bonov...).
- Za učence od 1. do 5. razreda je malica v odmoru med 9.50 do 10.05. Za učence predmetne stopnje pa je malica od 9.35 do 9.50.

- Rekreativni odmor za učence RS je od 9.35 do 9.50, za učence PS pa od 9.50 do 10.05. V času rekreativnih odmorov se učenci zadržujejo na šolskem dvorišču.
- V primeru slabega vremena učenci RS in PS ostanejo v učilnicah.
- Učencem se med rekreativnim odmorom dovoljujejo in organizirajo dejavnosti. Omogoči se jim uporaba primernih žog in drugih rekvizitov, ki so shranjeni v garderobni omarici.
- Med dvajsetminutnimi odmori so dežurni učitelji z učenci.
- Učenci se o informacijah, ki jih potrebujejo, pogovorijo z dežurnim učiteljem.
- V času kosila dežurni učitelji dežurajo v jedilnici, na hodniku. Učenci, ki čakajo na pouk v tem času počakajo v šolskih prostorih.
- Dežurstvo učiteljev je od 7.45 do 13.00.
- Dežurni učitelj na avtobusni postaji počaka učence - vozače in jih pospremi v šolo. Ob 13. uri dežurni učitelj pospremi učence - vozače na avtobus.

#### **e) PRAVILA DEŽURNIH UČENCEV- rediteljstvo**

Dva reditelja v posameznem oddelku za vsak teden posebej določi in vpiše v dnevnik razrednik. Trajanje rediteljstva je en teden, če razrednik ne določi drugače.

Naloge rediteljev so:

- skrbita, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine in o tem poročata razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **f) PRAVILA V GARDEROBI**

- Učenci dobijo v uporabo garderobno omarico.
- Učenec za dodeljeno omarico odgovarja. Vsako izgubo ključa ali poškodbo omarice mora učenec takoj sporočiti razredniku, dežurnemu učitelju ali tajnici. Nastalo škodo povzročitelj poravnava v dogovoru z razrednikom, ravnateljem in s starši.
- V garderobi se preobujejo v copate; obutev in oblačila pa odložijo v garderobne omarice.
- Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobnih omaricah.
- Notranjost in zunanost omaric mora biti urejena. Garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane.
- Dežurni učitelji lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravijo ogled notranjosti garderobnih omaric v prisotnosti učencev.
- Po pouku se v prostorih garderobe ni dovoljeno zadrževati, razen v primeru slabega vremena pod nadzorom.
- Ob koncu šolskega leta učenec izprazni svojo garderobno omarico in jo pusti odklenjeno. Ključ pusti v vratih omarice.

#### **g) PRAVILA V ODDELKU PODALJŠANEGA BIVANJA**

- Pouk podaljšanega bivanja traja od 11.50 do 16.00.
- Pouk podaljšanega bivanja traja od 11.50 do 15.45.
- V OPB pridejo učenci po končanem rednem pouku.
- V času PB imajo učenci možnost obiska interesnih dejavnosti.
- Na začetku šolskega leta starši pisno obvestijo učitelja o času in načinu odhoda učencev iz OPB. Učenci med poukom podaljšanega bivanja ne hodijo domov izven dogovorjenega časa. O spremembah odhoda starši pravočasno obvestijo učitelja.
- Starši počakajo otroka pred učilnico.
- Učenec se pred odhodom domov obvezno javi učitelju.
- Učence 1. in 2. razreda spremlja do šolskega avtobusa po določenem voznem redu za to določena odgovorna oseba.
- Učenci po končanem pouku pospravijo stvari, ki so jih potrebovali pri pouku PB in zapustijo učilnico urejeno. Za urejenost učilnice so zadolženi vsi učenci. Prostor lahko zapustijo, ko jim to dovoli učitelj.

#### **h) PRAVILA V JEDILNICI**

- Pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke. Hrano uživajo kulturno in imajo do nje spoštljiv odnos.
- Na malico učenci prihajajo organizirano in na mestih počakajo, da jim dežurni učenci razdelijo malico. Torbe pustijo v učilnici, v kateri so imeli pouk.
- Dežurni učenci so v jedilnici prisotni vse čas malice in ne zamujajo k pouku.
- Učenci OPB na kosilo prihajajo skupaj z učiteljem po posebnem razporedu. Prednost imajo učenci, ki imajo po kosilu še obveznosti.
- Učenci kosijo v jedilnici-večnamenskem prostoru. Vanj (o) pridejo po hodnikih in se pri učilnici gospodinjstva postavijo v kolono. Šolske torbe pustijo v učilnici, kjer so imeli pouk.
- Pri pultu vzamejo pladenj, pribor in obrok. Po končanem obroku pospravijo za seboj. Učenci PB počakajo pri mizah, dokler se ne najedo vsi učenci iz skupine.
- V učilnico PB se vračajo organizirano v spremstvu učitelja.

#### **i) PRAVILA V ODDELKU JUTRANJEGA VARSTVA**

- Jutranje varstvo je organizirano od 6.00 do 8.00. Starši lahko učence pripeljejo v JV najkasneje do 7.45.
- Jutranje varstvo zapustijo učenci ob zvonjenju ob 7.45 in gredo v spremstvu za to pooblaščenih oseb v matično učilnico.

#### **j) PRAVILA V SPECIALIZIRANIH UČILNICAH IN V TAJNIŠTVU**

- V specializiranih učilnicah (računalništvo, knjižnica, kemija, fizika, tehnični pouk) in v tajništvu so pravila obnašanja in ravnanja obešena na vidnem mestu.

#### **k) PRAVILA VSTOPA V ŠOLO V POPOLDANSKEM ČASU – INTERESNE DEJAVNOSTI**

- Učenci v popoldanskem času v šolo vstopajo in izstopajo v spremstvu mentorja.
- Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k popoldanskim dejavnostim.

### **Zlata pravila, ki veljajo za vse udeležence vzg. – izob. procesa so:**

1. Prizadevaj si za čim boljše odnose med sošolci in delavci šole.
2. Bodi prijazen.
3. Bodi vzor mlajšim.
4. Pozdravljanje naj ti bo lepa navada.
5. Nasmeh te nič ne stane, dela pa čudeže, če je iskren.
6. Spoštuj prizadevnost drugih.
7. Ne skopari s pohvalami.
8. Povej ji/mu, da je dobra/dober.
9. Spoštuj sebe, sošolce, odrasle, živali in rastline.
10. S prijaznimi besedami ne skopari.
11. Ne delaj drugim tistega, česar ne želiš, da bi drugi delali tebi.

### **Kako naj starši prispevajo k uresničitvi šolskih pravil**

- Starši otroka pravočasno pošiljajo v šolo.
- Starši ne vstopajo v učilnico učenca po končanem pouku.
- Na individualne razgovore (s strokovnim delavcem ali ravnateljem zavoda) izven pogovornih ur se starši najavijo po telefonu ali v pisni obliki.
- V primeru težav, ki jih ima učenec v šoli, se upošteva postopnost (učitelj, razrednik, svetovalna služba, ravnatelj, predstavnik sveta staršev).
- Starši, ki želijo opraviti razgovor z učiteljem, le tega opravijo v šolskih prostorih, v nujnih primerih po telefonu (kličejo v tajništvo v odmorih).

## **VI. POSTOPKI IN VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL**

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

**Pri vzgojnem ukrepanju je treba učencu zagotavljati uresničevanje njegovih temeljnih pravic:**

- varstvo osebnih podatkov in varstvo zasebnosti ter osebno, duhovno in telesno integriteto,
- pri odločitvi o izbiri ukrepa mora razrednik oziroma drug pristojen organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

Z vzgojnimi postopki želimo preprečiti kršitve ali ponavljanje oziroma stopnjevanje neprimernega ravnanja učencev.



## **Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva dogovorjenih pravil, stori kršitev.**

Poleg neizpolnjevanja dolžnosti med kršitve sodijo neustrezna ravnanja in vedenja:

- zamujanje k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim,
- neopravičeno izostajanje od pouka,
- neupoštevanje učiteljevih navodil in navodil ostalih delavcev šole,
- neredno opravljanje domačih nalog,
- nedosledno prinašanje obveznih učnih pripomočkov,
- motenje pouka in oviranje sošolcev pri delu,
- goljufanje pri pisnem preverjanju in ocenjevanju znanja,
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov(dnevnik, redovalnica, preizkus znanja) ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- prinašanje predmetov v šolo, ki niso potrebni za delo pri pouku (mobilni telefoni, fotoaparati, predvajalniki glasbe, denar, dragocenosti ...) in pri ostalih šolskih dejavnostih,
- snemanje in fotografiranje učencev, delavcev šole in šolskih prostorov brez soglasja delavcev šole in objavljanje posnetkov v javnosti,
- neprimerno ravnanje s hrano,
- namerno skrivanje, poškodovanje in prilaščanje lastnine učencev, delavcev šole in obiskovalcev ter šolske opreme in zgradbe,
- ogrožanje življenja, zdravja in varnosti učencev in delavcev šole,
- nasilno vedenje do učencev, zaposlenih in obiskovalcev (fizično, psihično, ekonomsko, spolno in virtualno nasilje),
- uporabljati kakršnihkoli nevarnih predmetov, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psiho-aktivnih sredstev in napeljevanje drugih učencev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

## **Vzgojni postopki in ukrepi**

Vzgojne postopke in vzgojne ukrepe v šoli izvedemo, kadar učenec krši pravila obnašanja in ne izpolnjuje svojih dolžnosti, določenih z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole.

Z vzgojnimi postopki in ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli).

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec. Vsak delavec šole se zaveže, da se vzgojno odzove na kršitve in o njih obvesti razrednika.

Strokovni delavec razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi. Pred izbiro vzgojnega ukrepa mora zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev. Pri izbiri se upošteva razvojna stopnja in osebnostne značilnosti, okoliščine.

## **Osnovni vzgojni postopki**

### **a) razgovor**

Temeljni vzgojni postopek je razgovor z učencem, kjer je učenec enakovreden sogovornik. Po učenčevem prestopku učitelj z njim opravi razgovor. Če razgovor ni uspešen, učitelj v postopek vključi razrednika. Kadar tudi razrednikovo posredovanje ne pripomore k rešitvi problema, razrednik v postopek vključi še svetovalno službo, starše, in druge udeležence.

### **b) svetovanje, usmerjanje, restitucija**

Izberemo jih po neuspešno opravljenih pogovorih ali ponavljajočih se kršitvah šolskih pravil.

Škodo, ki jo učenec s svojim ravnanjem po malomarnosti ali namenoma povzroči, je dolžan poravnati – materialno in moralno. Za tako poravnavo jamčijo tudi starši.

### **c) vzgojni ukrepi**

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

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli ali pri organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora,
- pogostejši prihod staršev v šolo ter razgovor učenca, staršev in strokovnega delavca o dogajanju in doživljanju v šoli,
- zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov po pouku s soglasjem in vednostjo staršev,
- dodatna delovna obveznost, dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom svetovalne službe po pouku, s soglasjem in vednostjo staršev,
- dodatno dežurstvo (pripravljanje in pospravljanje prireditvenih prostorov),
- nudenje učne pomoči sošolcem ali učencem drugih razredov,
- goljufanje – učencu se odvzame test, ko ga učitelj zaloti pri goljufanju ter se mu zapiše negativna ocena,
- pomoč v knjižnici (urejanje knjižničnega gradiva, pomoč sošolcem pri iskanju knjig, priprava seminarske naloge ...),
- pomoč pri urejanju šolskih površin (šolsko igrišče in zelenice)
- strokovni delavec šole lahko učencu začasno odvzame napravo ali predmet, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka ali druge dejavnosti; o takem odvzemu strokovni delavec še isti dan obvesti starše učenca, ki odvzeti predmet ali napravo v šoli tudi prevzamejo; mobilni telefon učenec pred odvzemom izklopi,
- nasprotovanje učiteljevi zahtevi je dodatni prekršek učenca,

- kadar učenec pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo ped. procesa izven šole (dnevi dejavnosti, tabori, šola v naravi), šola poskrbi za dodatno spremstvo strokovnega delavca ali za takega učenca organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli,
- ukinitvev nekaterih pravic, povezanih s pridobljenim učenčevim statusom športnika.

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe, ki so smiselni v posamezni situaciji in glede na potrebe učenca.

O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje zlasti predlog za uvedbo postopka:

- zapisnik o obravnavi,
- izjavo oziroma zagovor učenca,
- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka.

Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo.

Učencu in njegovim staršem se pojasnijo:

- razlogi za takšno odločitev,
- oblika in trajanje ukrepa in
- načini, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan. Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti. Če starši odklonijo razgovor, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa.

## VII. ZAPOREDJE UKREPOV ZA OBVLADOVANJE MOTEČEGA VEDENJA PRI POUKU

1. **OPOZORILO** učitelja motečemu učencu.
2. Učitelj motečega učenca **PRESEDE**, če obstajajo prostorske možnosti.
3. Učitelj **ZAPIŠE** motečega učenca in opiše dogodek in preda zapis razredniku. (Vključni se svetovalna služba, ravnatelj ...)
4. **ASISTENCA** še enega strokovnega delavca pri učencu.
5. **IZLOČITEV** motečega učenca iz skupine – učenec je pod nadzorom strokovnega delavca. Razrednik starše še isti dan seznani z ukrepom. V primeru osebne žalitve učitelja ali grožnje učitelju le-ta takoj izreče ukrep izločitve (vsi predhodni ukrepi se preskočijo).

V primeru, da pride do izločitve, se je potrebno za 6. ukrep dogovoriti in pridobiti soglasje staršev (razrednik, svetovalna služba, ravnatelj). Ko imamo sklenjen dogovor, šele lahko izvajamo ukrep.

6. V primeru, da ponovno pride do motečega vedenja, ki zahteva ukrepanje po točki 5, se pokliče starše, ki učenca **PREVZAMEJO** in odpeljejo domov.

7. V primeru ponavljajočega se ukrepanja po točki 6, učiteljski zbor predlaga učenca za **PREŠOLANJE**.

## **VIII. VZGOJNI OPOMINI**

Vzgojni opomin se učencu izreče, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin se izreka po 54. členu ZOsn – UPB3. Šola po izreku vzgojnega opomina za učenca pripravi individualiziran vzgojni načrt, ki vključuje obveznost izvajanja usmerjenih individualiziranih proaktivnih, svetovalnih in drugih vzgojnih dejavnosti in sodelovanje z zunanjimi institucijami (svetovalni centri, CSD, dispanzerji za psihohigieno itd.). V skrajnem primeru, če učenec dobi tri vzgojne opomine v enem šolskem letu, je posledica vzgojnih opominov premestitev učenca v drugo šolo brez soglasja staršev.

## **IX. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **a) oddelčna skupnost**

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:

- a) obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti;
- b) oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- c) organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev;
- č) vsako šolsko leto obravnavajo pravila šolskega reda in sooblikujejo spremembe;
- d) organizirajo različne akcije in prireditve ob pomoči učitelja;
- e) opravljajo druge naloge v dogovoru z razrednikom.

### **b) skupnost učencev šole**

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Vsaka oddelčna skupnost ima najmanj enega, lahko pa po dogovoru tudi več predstavnikov v skupnosti učencev šole. Skupnost učencev šole ima svojega mentorja, ki ga imenuje ravnatelj po predhodnem mnenju skupnosti učencev šole. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- a) zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevi dejavnosti, ekskurzijami, interesnimi dejavnostmi, prireditvami in drugimi dejavnostmi, ki jih organizira šola;
- b) spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev;
- c) organizira šolske prireditve, sodeluje pri informiranju učencev;
- č) načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.);
- d) predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej;
- e) oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem;
- f) opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

### **c) šolski parlament**

Otroški parlament je program vzgoje otrok in mladostnikov za demokracijo in pomeni eno od izvirnih oblik spodbujanja otrok k izražanju lastnih mnenj o vprašanih, ki jih po demokratičnem postopku izberejo sami. Otroški parlament je javna tribuna otrok na temo, ki jo izberejo osnovnošolci na državnem otroškem parlamentu.

V okviru šolske skupnosti in pod vodstvom šolskega parlamenta vsako leto na šoli izpeljemo aktivnosti oziroma se ukvarjamo s temami, ki so izbrane na državnem zasedanju otroškega parlamenta.

Vsaka oddelčna skupnost dobi navodila in pripravljeno gradivo za pogovor o izbrani temi. Tam o tematiki poglobljeno razmišljamo, se dogovorimo o nadaljnjih akcijah, včasih izvedemo anketo med učenci, izdelamo plakate, zapišemo naše misli in izberemo predstavnike šole, ki nas zastopajo na regijskem otroškem parlamentu.

Na regijskem zasedanju predstavniki posameznih šol združijo in izmenjajo svoje poglede, mnenja in prepričanja. Izberejo tudi predstavnike, ki se udeležijo državnega Otroškega parlamenta v prostorih Državnega zbora v Ljubljani.

Šolski parlament se lahko skliče dvakrat letno. Sklicatelj je ravnatelj, lahko pa tudi mentor otroškega parlamenta.

## **X. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

### **Opravičevanje odsotnosti učenca**

- Učitelj na začetku ure v dnevnik vpiše manjkajoče učence, katerih imena mu sporočijo dežurni učenci. Če učenec zamudi uro, se opraviči učitelju, ki v dnevnik zapiše, koliko učne ure je zamudil. Razrednik po dogovoru z učiteljem in učencem odloči ali bo zamudo opravičil ali ne.
- Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka.
- Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pokliče, da sporočijo vzrok izostanka.
- Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki (vendar ne po elektronski pošti).
- Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.
- Če razrednik v omejenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa.

- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči.
- Kadar učenec zaradi bolezni izostane več kot pet šolskih dni ali v določenih presledkih večkrat v mesecu, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo opravičenosti izostanka.
- Razrednik sprti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

### **Napovedana odsotnost učenca**

- Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku v pisni obliki na posebnem obrazcu šole vnaprej napovejo. Velja za učence tretje triade. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.
- Učiteljski zbor lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

### **Evidentiranje odsotnosti učenca**

- Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika.
- Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek.
- Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik.
- O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik, učitelj oziroma vodja dejavnosti pisno obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene in vodene v dnevniku oddelka.
- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.
- Starši in učenci so dolžni poskrbeti za to, da učenec zaradi odsotnosti v najkrajšem možnem času uredi zvezke (prepiše učno snov, naredi domače naloge ...) in tako nemoteno nadaljuje s poukom.

### **Oprostitev sodelovanja učencu pri pouku oziroma dejavnosti iz zdravstvenih razlogov**

- Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole.
- Starši učenca morajo pred prilagoditvijo učnih obveznosti predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk in druge dejavnosti šole.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.
- Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

### **Neopravičeni izostanki učenca od pouka**

- Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

- Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.
- Razrednik o izostankih obvesti starše.
- Ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičen izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

## **XI. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

### **Zdravstveno varstvo**

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

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.

Šola v sodelovanju z zdravstvenimi zavodi organizira sistematične preglede zob in predavanja na temo nege in pravilnega čiščenja zob.

### **Obveščanje staršev**

Šola starše obvešča o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev ter o zdravstvenih težavah ali poškodbah v času bivanja v šoli. Ob poškodbi učenca se oblikuje zapisnik in se nemudoma obvesti starše. Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

## **XII. PREVENTIVNA DEJAVNOST ŠOLE**

Šola deluje preventivno in osvešča učence o zdravem načinu življenja, o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja, nasilja, varne uporabe interneta, nevarnostih pirotehničnih sredstev ipd. Šola osvešča starše in učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih težav, še posebej v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

V primeru suma na nasilje v družini bo šola ukrepala skladno z Zakonom o preprečevanju nasilja v družini (Ur. l. št. 16, 15. 2. 2008) in ostalimi zakonskimi akti, ki veljajo na področju vzgoje in izobraževanja. Šola bo izvedla vse postopke in ukrepe, ki so potrebni za zaščito otroka glede na stopnjo njegove ogroženosti, zaščito njegovih koristi in spoštovanja otrokove integritete. Pri tem bo sodelovala z zunanjimi institucijami (center za socialno delo, policija, tožilstvo, zdravstvene službe itd.) s soglasjem staršev ali brez soglasja staršev (v primerih, ko je podan sum, da je povzročitelj nasilja eden izmed staršev). Pri tem nas vodi načelo, da če je žrtev nasilja otrok, imajo koristi in pravice otroka prednost pred koristmi in pravicami drugih udeleženk oziroma udeležencev postopka.

### Ravnanje šole v posebnih primerih:

- v primeru suma, da je učenec pod vplivom alkohola ali drugih psiho-aktivnih sredstev,
- v primerih zdravstvenih poškodb učencev v času pouka ali slabega počutja učenca (bolezen),

- v primerih, ko učenec hudo ogroža lastno varnost in varnost drugih,
- v primerih, ko učenec stori kršitev pravil, ki ima značilnosti kaznivega dejanja (večja tatvina, huda fizična poškodba druge osebe, poškodovanje lastnine večje vrednosti ipd.), **strokovni delavec o dogodku nemudoma obvesti starše in zahteva, da pridejo v čim krajšem času po učenca.**

Vsi zgoraj navedeni primeri veljajo v času pouka in pri vseh ostalih dejavnostih v okviru šole, ter tudi pri dejavnostih, ki se izvajajo izven šole (šola v naravi, dnevi dejavnosti ...).

V kolikor je potrebno, strokovni delavec nemudoma poskrbi za zdravniško pomoč učencu (pokliče 112) oz. vključi druge institucije (policijo, Center za socialno delo itd.) in o tem obvesti starše učenca. O vsem se vodi zapisnik.

### **XIII. POHVALE, NAGRADE, PRIZNANJA**

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Predlagajo jih:

- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,
- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj.

#### **Pohvale**

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

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

Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno, vzorno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev, pomembnih za delovanje šole,
- iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj ali učiteljski zbor ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za ustne ali pisne pohvale.

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



Kriteriji za izrekanje pohval za vzorno vedenje:

1. Učenec/-ka se spoštljivo, vljudno, strpno in pozorno vede do drugih ljudi: sošolcev, vrstnikov, učiteljev, zaposlenih in vseh ostalih.
2. Ima tovariški odnos do sošolcev in pomaga tistim, ki pomoč potrebujejo.
3. Je pripravljen/-a opraviti tudi naloge, ki niso nujno povezane z učno obveznostjo in ocenami.
4. Ima pozitiven in zavzet odnos do dela.
5. Spoštuje in lepo ravna s svojimi stvarmi, stvarmi drugih in šolsko lastnino.

Ostali napotki pri izrekanju pohval:

Ni potrebno, da učenec/-ka izstopa v vseh točkah v pozitivnem smislu. Na nobenem področju pa naj ne izstopa negativno. Na učenca/-ko glejmo celostno.

- 1. in 2. triada: Razrednik se posvetuje z ostalimi učitelji, ki poučujejo v oddelku in se na podlagi teh informacij odloči, katerim učencem bo izrekel pohvale. V drugi triadi lahko razrednik po lastni presoji pridobi tudi mnenje učencev v oddelku.
- 3. triada Ker se učenec pred učiteljem lahko obnaša drugače kot pred sošolci, je v 3. triadi potrebno vključiti v postopek izrekanja pohval tudi učence. Razrednik razdeli vsem učencem vprašalnike, v katerih le-ti predlagajo sošolce/-ke za pohvalo. Na podlagi vseh teh informacij, zapisov v zvezek opazovanj in svojih opažanj se razrednik odloči, katerim učencem bo izrekel pohvalo za vzorno vedenje. Na seji učiteljskega zbora pridobi mnenje učiteljskega zbora.

## **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/podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izven šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu,
- iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj ali učiteljski zbor ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za podelitev priznanj.

## **Nagrade**

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Nagrado lahko prejme posameznik, skupina učencev ali oddelčna skupnost. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

Pohvale, priznanja in nagrade se podeljujejo učencem ali skupinam:

- po dogovoru,

- na zboru učencev,
- na zaključni prireditvi,
- na valeti,
- zadnji šolski dan v oddelku.

#### **XIV. KONČNE DOLOČBE**

Ta pravila šolskega reda se pričnejo uporabljati z novim šolskim letom 2009/2010. Pravila šolskega reda se objavijo na oglasni deski šole, v publikaciji šole in na spletni strani šole.

Učitelji razredniki ga predstavijo učencem pri urah oddelčne skupnosti in staršem na roditeljskih sestankih.

Dokument je pregledala in dopolnila pravna služba VIZ Lendava.

Dokument je bil sprejet na seji učiteljskega zbora, dne 22.6.2009.

Dokument je bil sprejet na Svetu staršev OŠ Miška Kranjca Velika Polana, dne 1.7.2009.

Dokument je bil sprejet na Svetu zavoda OŠ Miška Kranjca Velika Polana, dne 3.7.2009.

Dokument je bil sprejet na seji učiteljskega zbora, dne \_\_\_\_\_.

Dokument je bil sprejet na Svetu staršev OŠ Miška Kranjca Velika Polana, dne \_\_\_\_\_.

Dokument je bil sprejet na Svetu zavoda OŠ Miška Kranjca Velika Polana, dne \_\_\_\_\_.

Z dnem uveljavitve tega novega dokumenta prenehajo veljati dokumenti, ki so bili sprejeti na seji UZ, dne 22. 6. 2009, na seji Sveta staršev OŠ Miška Kranjca Velika Polana, dne 1. 7. 2009 in na seji Sveta zavoda OŠ Miška Kranjca Velika Polana, dne 3. 7. 2009.

Žig

Ravnatelj zavoda:

---