NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE EKOPORTALA NA ZAČETKU ŠOLSKEGA LETA

Pred začetkom izpolnjevanja Ekoportala preverite podatke o uporabnikih in ustanovi. Nato po vrstnem redu izpolnite prve tri korake. Vsak naslednji korak se odpre šele, ko je prejšnji ustrezno izpolnjen.

Podatke o svoji ustanovi uredite v zavihku **USTANOVE**, ki ga najdete **na seznamu na levi strani.** Podatke lahko uredite s klikom na ikono »svinčnik«.

Prve **tri korake** je potrebno izpolniti **do 6. novembra 2026 (vrtci, OŠ, SŠ)** oziroma **do 30. novembra za VSŠ in fakultete**.

NALOGE KOORDINATORJA

- Pregleda uporabnike ustanove.
- Doda nove uporabnike, ki se vključujejo v program Ekošola.
- Med neaktivne premakne uporabnike, ki so se upokojili, zamenjali ustanovo ali pri vas ne delujejo več. *
- Pregleda in po potrebi posodobi podatke ustanove.

Uporabniki naj bodo v Ekoportal registrirani s službenimi elektronskimi naslovi, saj na te naslove prejemajo obvestila sistema in programa Ekošola. Uporabniški račun ostane uporabniku dostopen tudi ob menjavi ustanove.

Urejanje uporabnikov: V meniju **UPORABNIKI** na seznamu na levi strani se vam s klikom odpre seznam vseh uporabnikov, vpisanih v vaši ustanovi. Na koncu vrstice pri vsakem uporabniku je ikona **svinčnika**. S klikom nanjo se odpre profil uporabnika, ki ga lahko uredite. Spremembe ne pozabite shraniti.

Brisanje uporabnikov: V profilu uporabnika s klikom na ikono **koš**, uporabnika odstranite iz vaše ustanove. ** Uporabnik ostane v sistemu, vendar ga ne vidite več med sodelavci vaše ustanove.*

Dodajanje uporabnikov: V meniju **UPORABNIKI → Seznam uporabnikov** kliknite zeleni gumb **DODAJ** v zgornjem desnem kotu. Odprejo se polja za vpis novega uporabnika. Vnesite podatke v vsa zahtevana polja, določite status in vlogo uporabnika ter vnos shranite. Novemu uporabniku lahko pošljete povezavo za ponastavitev gesla ali pa mu geslo določite sami.

Če vam pri vnosu novega uporabnika Ekoportal javi, da je E-pošta (uporabniško ime) že v uporabi, pomeni, da uporabnik s tem UI že obstaja. V tem primeru se za urejanje obrnite na info@ekosola.si.

Pri urejanju svojega profila pazite, da svoje vloge ne spremenite iz **koordinatorja** v **vodjo**, saj bi s tem izgubili pravice za urejanje. Če se vam to zgodi, nam pišite na info@ekosola.si

IZPOLNJEVANJE KORAKOV

→ 1. Korak: **EKOODBOR**

- Določite najmanj 3 člane Ekoodbora (lahko tudi več).
- Če ta korak ni izpolnjen, naslednjega koraka ne morete urejati.

- Vsaka ustanova ima lahko omejeno število koordinatorjev (do 199 otrok/učencev/dijakov = 1; od 200 do 399 = 2, 400 – 599 = 3, 600 – 799 = 4 …)

→ 2. Korak: **OKOLJSKI PREGLED**

- Izberite projekte, ki jih boste izvajali v tekočem šolskem letu.
- **Vrtci** izberejo najmanj **6 projektov**.
- **Osnovne in srednje šole** izberejo najmanj **5 projektov iz 3 različnih sklopov**.

AKTIVNOSTI: Na voljo imate nabor različnih aktivnosti po različnih področjih. Aktivnosti služijo kot pomoč pri načrtovanju dela. Izberete lahko ak vnos, ki jih b oste dejansko izvajali v okviru posameznega projekta.

Smiselno jih vključite k projektom, na primer: slovenski tradicionalni zajtrk, naročanje hrane v manjših embalažah, možnost dobi manjšo porcijo ali dodaten obrok, … To so vse akvn os p rojekta Hrana ni za tjavendan – izberete ta projekt in med vsebine vpišete izbrane aktivnosti, poleg drugih.

Pomembno: za izvajanje aktivnosti ob zaključku šolskega leta ne prejmete potrdila, ovrednotenega s točkami za napredovanje.

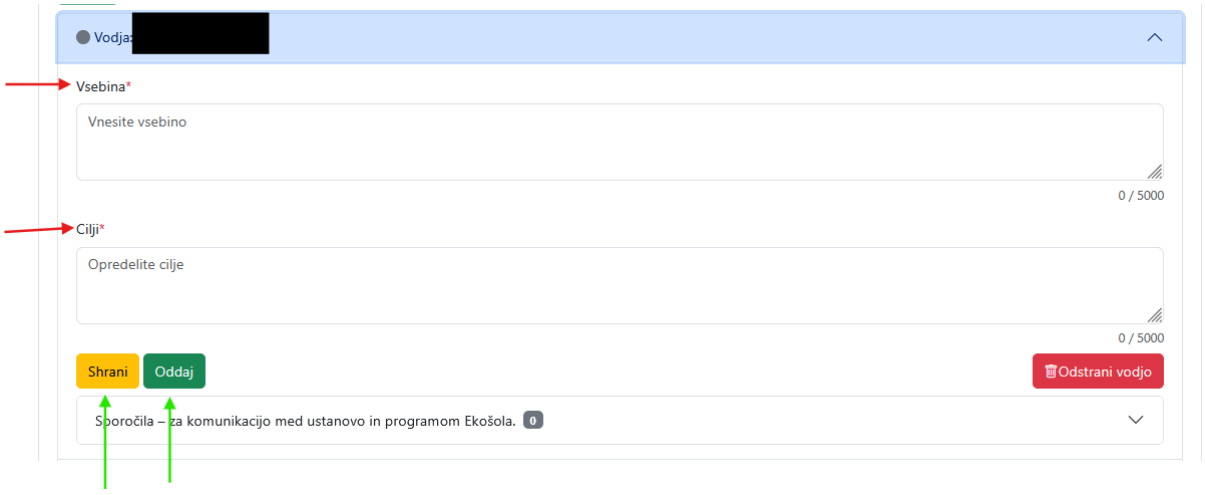
PROJEKT PO MERI: Če boste izvajali projekt, ki ga ne morete umes v katerega od projektov programa Ekošola, lahko dodate tudi projekt po meri. Priporočamo, da imate največ pet takih projektov, ki jih boste izvajali celo šolsko leto.

→ 3. korak: **EKOAKCIJSKI NAČRT**

- Določite vodjo ali več vodij projekta.



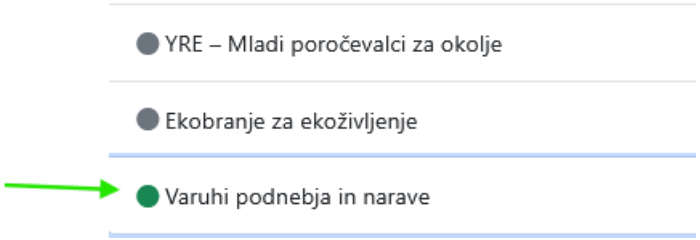
- Ko vodja projekta klikne na **svoje ime**, se odprejo vpisna polja za cilje in vsebine.



- Ko je vnos dokončan, klikne SHRANI in ODDAJ
    - *Shrani - vnos ni dokončan, še ni pripravljen za oddajo*
    - *Oddaj - vnos je dokonča in pripravljen za oddajo*

Status projekta prepoznate po barvi pike:

- siva pika - projekt še ni izpolnjen,
- rumena pika - podatki so shranjeni, vendar še niso oddani,
- zelena pika - projekt je dokončan.



Zelene pike pri vseh projektih pomenijo, da je vaš EAN pripravljen za **pošiljanje v pregled**.

Te tri korake je potrebno izpolniti **do 6. novembra 2026 (vrtci, OŠ, SŠ)** oziroma do 30. novembra za VSŠ in fakultete.

Ko pošljete EAN v pregled, ga prejmejo koordinatorji programa Ekošola. Koordinatorji EAN pregledajo in potrdijo. Če so potrebne dopolnitve, vas o tem obvestijo.

Vse naslednje korake je potrebno izpolniti **do 31. maja 2027**.

Koordinatorji ob koncu šolskega leta, do 24. 6. 2027 izpolnite še Letno poročilo programa Ekošola.