

OŠ Rada Robiča Limbuš  
Limbuška c. 62  
2341 Limbuš

**PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**  
**OSNOVNE ŠOLE RADA ROBIČA LIMBUŠ**

## Kazalo

1	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV.....	3
2	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI .....	3
3	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	4
4	VZGOJNI UKREPI.....	16
4.1	<b>Opredelitev kršitev .....</b>	<b>16</b>
4.2	<b>Postopek vzgojnega delovanja .....</b>	<b>17</b>
4.3	<b>Vzgojni ukrepi.....</b>	<b>18</b>
4.4	<b>Krizne situacije .....</b>	<b>19</b>
4.5	<b>Vzgojni opomini .....</b>	<b>19</b>
4.6	<b>Pohvale, priznanja, nagrade .....</b>	<b>19</b>
5	ORGANIZIRANOST UČENCEV .....	20
5.1	<b>Oddelčna skupnost .....</b>	<b>20</b>
5.2	<b>Šolski parlament.....</b>	<b>21</b>
6	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI .....	21
6.1	<b>Odsotnost od pouka.....</b>	<b>21</b>
6.2	<b>Napovedana odsotnost.....</b>	<b>21</b>
6.3	<b>Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov .....</b>	<b>22</b>
6.4	<b>Neopravičeni izostanki.....</b>	<b>22</b>
7	ORGANIZACIJA ZAGOTAVLJANJA ZDRAVSTVENEGA VARSTVA.....	23
7.1	<b>Zdravstveni pregledi .....</b>	<b>23</b>
7.2	<b>Zobozdravstvena preventiva .....</b>	<b>23</b>
7.3	<b>Sodelovanje s starši .....</b>	<b>23</b>
7.4	<b>Primeri nalezljivih bolezni in drugih posebnih zdravstvenih stanj .....</b>	<b>23</b>
8	PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELAVCEV ŠOLE .....	23
9	KONČNE DOLOČBE .....	234

V skladu s 60. e členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 102/2007) ter na podlagi Vzgojnega načrta Osnovne šole Rada Robiča Limbuš je šola v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev natančneje določila in opredelila:

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

## **1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV**

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- da redno in točno obiskujejo pouk, vzgojno-izobraževalne dejavnosti, v katere so vključeni, in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole;
- da imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- da izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da izpolnijo osnovnošolsko obveznost;
- da imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja;
- da učencev in delavcev šole ne motijo in ne ovirajo pri delu;
- da spoštujejo pravila hišnega in šolskega reda;
- da v šoli in izven nje skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole, svojo lastnino ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškodujejo;
- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev;
- da v primeru lastne ogroženosti in ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole;
- da primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah predstavitev oz. nastopov, ki jih organizira šola.

## **2 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

Za zagotavljanje varnosti oseb in šolskega prostora šola izvaja različne ukrepe:

- izvaja aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja;
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;

- na ekskurzijah, namenskih dnevih, tečajih plavanja, kolesarjenju ter v šolah v naravi zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov;
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti;
- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- pripravi načrt varne poti v šolo in z njim seznanijo učence ter starše (objava na spletni strani);
- upošteva navodila Požarnega reda;
- določi Hišni red, ki ga dosledno upošteva in izvaja;
- v Hišnem redu je podrobneje določeno šolsko območje, poslovni čas, uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora, dežurstvo učencev in strokovnih delavcev, nadzor nad vhodi v šolo ter informiranje staršev;
- 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;
- kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN šole, prepovedano;
- šola ukrepa v primeru nezgod ali slabega počutja učenca;
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in organizira opravljanje kolesarskega izpita.

### **3 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

- 3.1 Spoštovati se morajo pravice učencev in vseh delavcev šole, kar pomeni, da imamo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
- 3.2 Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli velja disciplina, ki obsega: točnost, nošenje pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih nalog, izogibanje dejavnostim, ki povzročajo hrup, kakršnokoli motnjo učitelja, sošolcev ali vzgojno-izobraževalnega procesa.
- 3.3 Pozdravljanje:
- učenec naj delavca šole spoštljivo in vljudno pozdravi;
  - spoštljiv odnos naj izkažejo tudi starši in delavci šole, enako kot učenci naj delavce šole nagovarjajo tudi njihovi starši;
  - za način pozdravljanja v razredu se vsak učitelj sam dogovori z učenci;
  - učenci in starši naj spoštljivo naslavljajo delavce šole;
  - z bontonom razrednik seznanijo učence.

- 3.4 Učenci s svojim vedenjem ne ogrožajo ali vznemirjajo drugih učencev (fizično obračunavanje, nadlegovanje z otipavanjem ali besedno nadlegovanje).
- 3.5 Med poukom in v odmorih se v šolskih prostorih hodi umirjeno ter mirno in tiho pogovarja, družijo.
- 3.6 Učenci spoštujejo navodila in usmeritve dežurnih učiteljev, razrednikov, vodstva šole in drugih delavcev šole ter upoštevajo določila o umirjenem gibanju in zadrževanju v šolskih prostorih.
- 3.7 Sporov med učenci se ne rešuje z uporabo načinov, ki imajo znake nasilja (fizičnega ali psihičnega), temveč na način opredeljen in naveden po vzgojnem načrtu.
- 3.8 Učenci, ki zamudijo pričetek pouka, morajo takoj v razred in se opravičiti učitelju.
- 3.9 Odsotnost učitelja 5 minut po začetku ure morajo reditelji v oddelku javiti ravnateljici, pomočnici ravnateljice ali tajnici.
- 3.10 Zapuščanje šolskih prostorov:
- učenci lahko med poukom in odmori odidejo iz šole samo z dovoljenjem razrednika ali dežurnega oziroma učečega učitelja, v času glavnega odmora so lahko ob lepem vremenu tudi zunaj v atriju šole;
  - učenci prve triade in učenci z bolezenskimi znaki sami ne smejo zapustiti šole v času pouka, ponje morajo priti starši ali od njih pooblaščen oseba;
  - ostali učenci lahko zapustijo šolo le, če so starši predčasno napovedali otrokovo odsotnost oziroma je razrednik pred odhodom otroka o tem obvestil starše. Če ni razrednika, to opravi otrokov učeči ali dežurni učitelj. Dokler se starši z odhodom otroka domov ne strinjajo, otrok ne sme zapustiti šole. Učitelj o razgovoru in izostanku učenca izpolni ustrezen formular;
  - formular zajema naslednje podatke: datum, ura, ime in priimek učenca, razred učenca, vzrok za odhod, ime in priimek učitelja, ki je vodil postopek, in podpis staršev ali osebe, ki je prišla po otroka;
  - v primeru poškodbe učenca mora prisoten učitelj takoj ukrepati, izpolni tudi zapisnik in obvesti starše ter vodstvo šole;
  - v OPB se vodi točna evidenca o odhodih posameznih učencev domov ter o njihovem sodelovanju v interesnih dejavnostih.
- 3.11 Šolske potrebščine:
- v šolo se prinašajo le šolske potrebščine in ne drugi predmeti, ki s šolskim delom niso povezani, razen v dogovoru z učiteljem (npr. igrače);
  - fotoaparata, kamere, mobilnega telefona, pametnih ur ter drugih elektronskih naprav ni dovoljeno uporabljati med poukom, ocenjevanjem in odmori, razen za potrebe pouka ali ocenjevanja po dogovoru z učiteljem, prav tako uporaba teh naprav ni dovoljena pri drugih šolskih dejavnostih, razen v dogovoru z učiteljem oz. izvajalcem dejavnosti (npr. na avtobusu ipd.);
  - v času OPB se lahko elektronske naprave uporabljajo le z dovoljenjem učitelja;

- v primeru neupoštevanja pravil učitelj odvzame aparat, ga preda razredniku, ta pa ga vrne otrokovim staršem. Za nujne primere (zdravstvene) je na voljo telefon v tajništvu šole;
- strokovni delavci šole lahko mobilni telefon v času vzgojno-izobraževalnega procesa uporabljajo za izvajanje pouka, vodenje elektronske dokumentacije in v nujnih primerih (obveščanje staršev o zdravstvenih težavah otroka, o nasilju in poškodbah ter v drugih nujnih obveznostih).

### 3.12 Skrb za urejenost:

- učenci v šoli obvezno uporabljajo šolske copate. Med šolske copate sodijo vsi copati, ki se ne nosijo zunaj;
- pri športu se uporabljajo športni copati, ki ne puščajo sledi, in nedrsljivi šolski copati;
- učenci morajo biti v šolskih prostorih primerno in dostojno oblečeni;
- v šolskih prostorih so prepovedana vsa pokrivala (razen v primeru zdravstvenih posebnosti, ki jih dovoli zdravnik);
- dovoljena je le diskretna uporaba ličil.

### 3.13 Obnašanje med odmori:

- v času glavnih odmorov se učenci obračajo na dežurne učitelje in ti po lastni presoji poiščejo učitelja, ki ga želi otrok. Med ostalimi odmori lahko učenci poiščejo učitelje v zbornici le v izjemnih primerih: zdravstvene težave, nasilje ...;
- na vrata zbornice učenci primerno potrkaajo, pozdravijo in kulturno izrazijo svojo željo.

### 3.14 Odnos do tuje lastnine:

- učenci kažejo odgovoren odnos do šolske in tuje lastnine ter pazijo, da se ta namerno ali nenamerno ne uničuje;
- namerno ali nemarno povzročeno škodo šolske lastnine, kamor sodijo tudi šolski učbeniki in knjige, lastnine delavcev šole in lastnine posameznega učenca (oblačilo, obutev, šolske potrebščine, dežnik ...) so učenci dolžni poravnati šoli ali posameznikom;
- za osebno lastnino, ki ne sodi v šolski prostor, so učenci odgovorni sami. O namerno povzročeni škodi se obvesti starše, ki zadevo dalje urejajo sami.

3.15 V šolskih prostorih in okolici skrbimo za red in čistočo. Vsak učenec je dolžan počistiti za seboj (mizo v jedilnici po malici in kosilu, v učilnicah, straniščih, hodnikih ...).

3.16 S šolsko dokumentacijo ravnajo izključno samo učitelji oz. pooblaščen delavci šole.

3.17 Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih šolskih prostorih oz. pri posameznih vrstah dejavnosti.

#### **3.17.1 Učilnica za pouk tehnike in tehnologije**

Pri pouku tehnike in tehnologije je treba upoštevati naslednje dogovore:

- v učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi;

- orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja pospravijo na odrejena mesta;
- učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in ga zapustiti urejenega. Za čiščenje uporablja ustrezne pripomočke (metlo, omelo, ščetko, krpe);
- pri delu, pri katerem odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske;
- strojno orodje mora imeti zaščitene tiste dele, ki lahko poškodujejo človeka pri delu;
- pri delih na strojnem orodju je obvezno primerno oblačilo s tesno prilagajočimi se rokavi v zapestju, učenci z daljšimi lasmi naj imajo le-te spete. Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih dela vedno po en učenec pod nadzorom učitelja;
- napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje in je izključen iz električne napetosti;
- ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega oddaljiti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi;
- orodja uporabljamo s čistimi rokami;
- učenci se ne smejo igrati z električno napeljavo. Pri delu z električnimi napravami in orodji se morajo učenci strogo držati varnostnih predpisov;
- dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest;
- v vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna naprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na napravi. Rokov se moramo točno držati;
- v vsaki delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči in po učiteljevi presoji učitelj obvesti starše in učencu zagotovi po potrebi nadaljnjo pomoč;
- za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

### **3.17.2 Učilnice, v katerih se izvaja eksperimentalno delo**

V učilnicah, v katerih se izvaja eksperimentalno delo, je treba upoštevati naslednja navodila in dogovore:

- učitelj, laborant in učenci morajo biti pri laboratorijskem in eksperimentalnem delu zaščiteni s primerno zaščitno obleko, rokavicami in očali, daljše lase morajo imeti spete. V učilnicah, v katerih se izvajajo vaje in poskusi, je prepovedano jesti in piti. Delovne površine morajo biti primerno zaščitene pred ognjem, jedkimi snovmi in mehanskimi poškodbami;
- vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni pripomočki in naprave ter laboratorijski pribor morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih omarah in prostorih. Omare za kemikalije morajo biti kovinske s prezračevalnim sistemom. Do teh omar in prostorov imata dostop samo učitelj in laborant;
- učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk, ko se izvaja laboratorijsko ali eksperimentalno delo (npr. poškodbe z jedkimi ali strupenimi kemikalijami, zastrupitve z onesnaženim zrakom, nastanek kužnin,

- poškodbe zaradi povečane temperature, visoke električne napetosti, nevarne in močne svetlobe, nevarnost poškodb s polomljeno steklovino, ostrimi in koničastimi orodji ter drugimi predmeti, nevarnost eksplozije in mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara itd.). V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, se mora ukrepati po predpisanih navodilih. Učence je treba seznaniti o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem odnosu do dela;
- učenci morajo biti temeljito pripravljene na eksperimentalno oz. laboratorijsko delo. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih, priročnikih, delovnih zvezkih ali na delovnih listih. Pred pričetkom dela morajo preveriti, ali pripomočki in aparati, ki jih nameravajo uporabiti, brezhibno delujejo;
  - posebno skrbno je treba nadzirati delo z lahko vnetljivimi snovmi in oksidanti zaradi nevarnosti požara. Pri delu, pri katerem nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje. Vse snovi, ki jih ne smemo odvreči v odtok ali smeti, moramo shraniti v posebne reakcijske posode;
  - pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohoštvo, obleko ali tla. Prepovedano je dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. Kontaminiran material se odloži v posebne temu namenjene odlagalne posode. Po končanem delu se mora vse obvezno pospraviti ter razkužiti delovno površino. Prav tako si morajo učenci po vajah skrbno umiti roke s toplo vodo in milom, po potrebi tudi z razkužilom.

### **3.17.3 Računalniška učilnica**

V računalniški učilnici je treba upoštevati naslednje dogovore:

- računalniška učilnica je namenjena uporabi didaktičnih računalniških programov pri pouku, iskanju podatkov na internetu za šolske potrebe, pisanju projektnih in seminarskih nalog ter izdelavi predstavitev;
- računalniška učilnica, kadar v njej ne poteka pouk ali kakšna druga aktivnost, mora biti vedno zaklenjena;
- učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja;
- v učilnico vstopajo posamično, brez tekanja in prerivanja;
- v računalniški učilnici se učenci ne zadržujejo sami brez nadzora učitelja;
- računalniško učilnico lahko učitelji rezervirajo tako, da se vpišejo na list v zbornici;
- v času izvajanja pouka so učenci odgovorni za svoje delovno mesto;
- učenci napake in poškodbe takoj javijo učitelju;
- računalniško opremo učenci uporabljajo le ob navodilih učitelja;
- učenci ne izklapljajo električnih in omrežnih povezav iz računalnikov in vtičnic, prav tako ne preklapljajo mišk in tipkovnic niti ne drugih povezav v računalniku razen ob dovoljenju učitelja;
- svoje zgoščenke, fotoaparate, spominske kartice, usb ključke ipd. lahko uporabljajo zgolj ob dovoljenju učitelja;
- s spletnih strežnikov, zgoščenk in usb ključkov ne nameščajo programov in podatkov na računalnike razen ob dovoljenju učitelja;



- v nastavitve računalnika (ohranjevalniki zaslona, namizje ...) ni dovoljeno posegati, razen ob dovoljenju učitelja;
- v računalniški učilnici ni dovoljeno uživanje hrane in pijače, uporaba mobilnih telefonov, glasno govorjenje, motenje uporabnikov pri delu, premikanje računalnikov in ekranov, dotikanje ekrana s prsti, topim ali ostrim predmetom ...;
- slušalke je dovoljeno uporabljati samo ob dovoljenju učitelja, drugače ostanejo pospravljene na določenem mestu;
- delovno mesto učenci v računalniški učilnici lahko zapustijo, ko ugasnejo računalnik, pospravijo in poravnajo tipkovnico, miško, podlogo in slušalke, pospravijo stol.

*Ukrepi ob kršitvah:*

- učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni;
- ob večkratnem opozorilu v isti uri se učencu prepove delo na računalniku za tisto šolsko uro;
- večkratne kršitve se vpišejo v poseben zvezek, ki je v računalniški učilnici, da se vodi število kršitev posameznega učenca;
- ob večkratnih kršitvah se učencu časovno prepove vstop v računalniško učilnico;
- v primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravna.

### **3.17.4 Učilnica gospodinjstva**

V učilnici gospodinjstva veljajo naslednja posebna pravila:

- učenci pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja;
- v učilnici se ravna po navodilih učitelja;
- učenci v času teoretičnega dela pouka nimajo vstopa v prostor za praktični del, razen če tako ne odredi učitelj;
- vrednejši gospodinjski aparati in posoda so pod ključem;
- uporaba gospodinjske učilnice in izposoja gospodinjskih pripomočkov se beleži v za to nastavljen zvezek.

*Uporaba učilnice med praktičnim delom pouka:*

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem;
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja;
- štedilnik in druge pripomočke uporabljajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- posodo učenci po uporabi splahnejo in zložijo v pomivalni stroj;
- delovne površine sproti čistijo;
- smeti odlagajo v koš za smeti in ločujejo odpadke.

*Pri praktičnem delu učenci upoštevajo naslednja pravila:*

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke, spnejo dolge lase v čop;
- počistijo delovno površino s čistilnim sredstvom;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po navodilih in se jih držijo;
- pospravijo za seboj.

### **3.17.5 Učilnica likovne umetnosti**

Pred začetkom pouka v učilnici za likovno umetnost učenci počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja. V učilnici se ravnavajo po navodilih učitelja.

*Pri pouku likovne umetnosti:*

- obvezna je zaščita miz s časopisnim papirjem in uporaba zaščitnih desk pri grafičnem oblikovanju (po uporabi časopisni papir zložijo in pospravijo v škatlo pod umivalnikom, neuporabnega vržejo v koš za smeti);
- med ustvarjanjem učenci nosijo zaščitne majice, da ne uničijo oblačil;
- likovni pribor in material učenci puščajo v šoli, spravljen v omari za likovni pribor v kabinetu učilnice za LUM;
- v kabinet LUM smejo zahajati samo z dovoljenjem učitelja;
- v kabinetu se ne dotikajo naprav, strojev in spravljenih izdelkov;
- likovni pribor (palette, čopiče, lončke ...) za seboj umijejo in pospravijo na svoje mesto;
- uporaba tiskarskega stroja se izvaja pod nadzorom učitelja LUM;
- za seboj pospravijo delovni prostor, umivalnik in učilnico;
- reditelji po končanem pouku v kabinetu uredijo omaro za likovni material in pribor;
- razstavljenih izdelkov se ne dotikajo in ne uničujejo.

*Pri pouku drugih predmetov v učilnici za likovno umetnost:*

- učenci ravnavajo v skladu s pravili, ki veljajo za uporabo učilnice pri pouku likovne umetnosti, in po navodilih učitelja, ki jih takrat poučuje.

### **3.17.6 Telovadnica**

V telovadnici in pripadajočih prostorih veljajo še naslednja posebna pravila:

- učenci in vsi ostali uporabniki telovadnice morajo spoštovati navedena pravila in tako vsem omogočiti prijetno in varno vadbo;
- vstop v telovadnico je mogoč le v spremstvu učitelja ali trenerja;
- obutev mora biti čista in namenjena le za uporabo v notranjih prostorih;
- pri vadbi je obvezna uporaba primerne športne opreme po strokovni presoji učitelja. Daljši lasje morajo biti speti. Nakit, denar, ročne ure, mobilni telefoni in elektronske zvočne naprave ne sodijo k športni opremi. Prinašanje le-teh k uram športa ni dovoljeno;
- nedovoljeno je vnašanje hrane in pijače ter žvečenje žvečilnega gumija;
- nedovoljena je hoja po zaprtih tribunah in zadrževanje v prostorih za goloma;

- na začetku pouka se učenci preoblečejo in mirno počakajo v garderobi;
- učenci, ki so poškodovani ali so bili bolni, prinesejo opravičilo staršev ali zdravnika in ga oddajo pred uro športne vzgoje. Opravičeni od športne vadbe so prisotni pri pouku in sledijo navodilom učitelja;
- za red in čistočo skrbijo vsi uporabniki telovadnice;
- paziti je treba na lastno varnost in varnost vseh prisotnih v telovadnici;
- če učenci opazijo škodo v garderobi, telovadnici ali na orodju, morajo to sporočiti učitelju ali trenerju;
- v primeru telesnih poškodb to takoj sporočijo učitelju ali trenerju.

### **3.17.7 Šolska jedilnica**

V šolski jedilnici veljajo naslednja pravila:

- učenci v jedilnico vstopajo brez torb;
- pred obrokom si umijejo roke;
- na kosilo mirno čakajo v vrsti ob steni oz. za trakom;
- spoštljivo se vedejo do osebja v kuhinji in jedilnici;
- kulturno jedo in ne motijo drugih pri jedi;
- upoštevajo navodila dežurnih učiteljev in osebja iz kuhinje;
- namerno ne polivajo, mečejo hrane ipd;
- učenci ne odtujujejo hrane drugim;
- po končani jedi pladenj s krožniki in ostalim priborom pospravijo sami;
- poskrbijo, da je mesto, kjer so jedli, ostalo čisto; če ni, pospravijo, pobrišejo;
- učenci, ki nimajo kosila, vstopajo v jedilnico le po sadje in vodo;
- hrane in pijače razdeljene pri malici in kosilu ne odnašajo iz jedilnice.

*Ukrepi ob kršitvah:*

- ob neupoštevanju navodil učenca opozori prisotni delavec šole;
- ob neupoštevanju navodil dežurni učitelj obvesti razrednika, ta pa starše;
- ob večkratnem neupoštevanju navodil v dogovoru s starši uporabimo restitucijo (pospravljanje jedilnice ...);
- če učenec kljub vsem ukrepom ne upošteva pravil kulturnega prehranjevanja, se mu lahko za nekaj časa odpove kosilo.

### **3.17.8 Knjižnični red šolske knjižnice**

#### **POSLANSTVO KNJIŽNICE**

Storitve knjižnice morajo biti enakopravno zagotovljene vsem članom šolske skupnosti ne glede na starost, spol, religijo, narodnost, jezik, strokovni ali socialni status. Posebne storitve in gradiva morajo biti zagotovljena tistim, ki ne morejo uporabljati rednih knjižničnih storitev in gradiv (uporabniki s posebnimi potrebami).

#### **ČLANSTVO**

- člani šolske knjižnice so vsi učenci in zaposleni na šoli;

- ob vpisu na našo šolo postanejo vsi vpisani učenci člani šolske knjižnice, prav tako postanejo člani tudi vsi novo zaposleni delavci;
- izposoja je mogoča z izkaznico naše knjižnice, izjemoma tudi brez nje, ampak le pod pogojem, da je oseba član naše šolske knjižnice;
- članarine ni, uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

#### *IZKAZNICA*

Izkaznica se ob vpisu izda brezplačno in velja za vsa leta šolanja na šoli. Če se izkaznica izgubi, uporabnik poravnava stroške nabave nove ali mu jo natisne knjižničarka.

Izkaznica ni prenosljiva.

#### *ČAS ODPRTOSTI*

Knjižnica je odprta vsak dan od 7.15 do 14. ure. Zaprta je le, kadar v njej poteka pouk ali ima knjižničarka ure pouka v razredih oz. v času dežurstva na hodniku. **Urniki izposoje** je na vidnem mestu pred knjižnico in na spletni strani šole.

#### *IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA*

Učenec prosto pristopa do knjižničnega gradiva in si ga samostojno izbira.

*Izposojevalni roki:*

*Leposlovne knjige:* 21 dni

*Strokovne knjige:* 14 dni

Izposoje vsake knjige je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati za še en teden (7 dni), če ni rezervirana za drugega uporabnika. Časa izposoje ni mogoče podaljšati za knjige, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je treba vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

*Neknjižno gradivo* (avdio in videokasete, DVD-ji, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga lahko izposodijo samo učitelji, izjemoma po dogovoru s knjižničarko tudi učenci.

*Revije:* Izposoja v prostorih knjižnice, na dom največ 3 dni.

*Referenčno gradivo* (leksikoni, slovarji, enciklopedije, atlasi ...) je mogoče uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Ob enkratnem obisku si lahko učenci (1.–9. razred) izposodijo največ 5 knjig (več po dogovoru).

Medknjižnična izposoja je možna v dogovoru s knjižničarko.

Možne so tudi rezervacije gradiva.

Učenci si lahko izposojajo gradivo do konca šolskega leta. Devetošolci ga morajo vrniti, preden dobijo zaključna spričevala (izjemoma pri popravnih izpiti).

Učenci od 1. do 8. razreda si lahko izposodijo knjižno gradivo tudi v času počitnic – v dogovoru z go. knjižničarko.

Knjižničarka učenca, ki zamuja z vračilom knjižnega gradiva, opozori. Če učenec opozorilo ignorira, knjižničarka o tem obvesti razrednika/razredničarko, ta pa starše. Nerednim porabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

Delavci šole morajo vsaj enkrat letno kontrolirati izposojeno knjižnično gradivo.

#### *ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA*

Uporabniki s knjižnično opremo in knjižnim gradivom ravnajo skrbno. Ob izposoji so učenci dolžni gradivo pregledati in takoj opozoriti na vidne poškodbe ali manjkajoče dele.

Če uporabnik odtuji, izgubi ali vrne zelo poškodovano knjižnično gradivo, knjižničarka tako gradivo odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino ali gradivo nadomestiti z enako enoto (knjigo) ali pa z vsebinsko enakovredno enoto, katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti – seveda po dogovoru s knjižničarko.

#### *KNJIŽNIČNI BONTON*

V knjižnici veljajo določena pravila obnašanja.

##### *Kaj učenci v knjižnici lahko počnejo?*

- izposojajo si knjižnično gradivo,
- berejo knjige in revije,
- pišejo referate,
- se učijo,
- se tiho pogovarjajo s prijatelji,
- rešujejo knjižne uganke,
- pomagajo mlajšim učencem,
- najdejo svoj mir,
- v prostih urah pišejo domače naloge,
- bogatijo svoj besedni zaklad.

##### *Česa v prostorih knjižnice učenci ne smejo početi?*

- jesti in piti,
- loviti in razgrajati,
- preklinjati,
- uporabljati mobilnega in stacionarnega telefona, razen v dogovoru s knjižničarko,
- trgati in uničevati knjig in druge knjižnične opreme,
- glasno govoriti (kričati),
- se norčevati iz učencev,
- pisati (prepisovati) domačih nalog med odmori,
- odnašati knjig brez dovoljenja knjižničarke.

### *UKREPI OB KRŠITVAH*

S takim počtetjem motijo druge uporabnike, zato knjižničarka učenca prvič opozori, pri drugem opozorilu mora učenec za tisti dan zapustiti knjižnico.

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je lahko po dogovoru s knjižničarko prepovedan obisk v knjižnici več dni. O kršitvah knjižničnega reda je obveščen/-a tudi razrednik/razredničarka ter starši učenca, ki je kršil pravila.

### *FOTOKOPIRANJE*

Knjižnica fotokopira le svoje gradivo po dogovoru z go. knjižničarko. Gradivo fotokopiramo le članom knjižnice. Omejitev števila fotokopij je 5–10 strani.

### **3.17.9 Šola v naravi**

#### *Pravila lepega vedenja v naravnem okolju:*

- do narave se obnašamo odgovorno in ekološko;
- v naravi ne odmetavamo odpadkov, temveč jih shranimo v posebno vrečko, ki jo pozneje odložimo v kakšnem smetnjaku;
- ne vpijemo in ne vznemirjamo prebivalcev narave pa tudi njenih gostov ne;
- ne plašimo divjadi in drugih živali ter ne poškodujemo njihovih domovanj;
- ne hodimo po nepokošenih travnikih in poljskih posevkih;
- ne trgamo nobenega cvetja ter ne lomimo brstja in vejevja; ne poškodujemo grmovja, podrasti in mladih nasadov; ne poškodujemo drevesnega lubja – vrezovanje začetnic priimkov in imen, ljubezenskih sporočil in drugih znakov – to je divjaštvo nad naravo;
- ne brcamo gob in jih ne nabiramo brez vednosti učitelja;
- ne delamo škode na različnih objektih, s katerimi se srečujemo v šoli v naravi.

#### *Pravila obnašanja na plaži in v morju:*

- spoštujemo navodila učiteljev in splošna navodila za varnost na kopališčih;
- če opazimo, da se kdo oddalji od skupine, takoj obvestimo učitelja;
- kadar gremo na stranišče ali po sladoled, o tem obvestimo učitelja;
- nihče ne sme v vodo sam, ne da bi o tem vprašal učitelja;
- nikoli ne skačemo v vodo, če tega ni dovolil učitelj; tudi sami se prepričamo o zadostni globini vode, še posebej pri skokih na glavo;
- če v vodi opazimo karkoli nenavadnega, o tem takoj obvestimo učitelja;

#### *Pravila obnašanja na smučišču:*

- spoštujemo navodila učiteljev in splošna navodila za varnost na smučišču;
- smuči in smučarskih čevljev si po nepotrebem ne odpenjamo;
- ne smučamo po neurejenem delu smučišča;
- na smučišču si nikoli ne snamemo čelade, tudi ko počivamo ne;
- kadar čakamo koga na smučišču, se umaknemo na rob in naredimo vrsto, če nas je več;
- peš se vzpenjamo samo po robu smučišča;
- na ozkih in nepreglednih delih smučišča se ne smemo zadrževati;
- upoštevati je treba prometne in druge znake, ki so na smučišču;

- če nameravamo prečkati smučišče v poševnem smuku, se moramo najprej prepričati, ali je smučišče nad nami prosto, s poševnim smukom ne smemo ovirati smučarjev, ki prihajajo po smučišču navzdol;
- posebna previdnost je potrebna, kadar prečkamo vlečnico – to storimo na posebej označenih koridorjih in pri nizki hitrosti, da lahko po potrebi ustavimo;
- počasnejšega smučarja ne smemo tesno prehitovati; prehitimo ga lahko z vseh strani, vendar mu pustimo dovolj prostora za krmarjenje;
- smučar ne sme s svojim smučanjem ogrožati drugih, zato mora izbrati takšno hitrost in takšen način smučanja, da ju lahko še obvlada;
- na tekaških progah veljajo podobna pravila kot na smučišču.

*Pravila obnašanja v namestitvah:*

- pri preživljanju šole v naravi je treba še dodatno upoštevati posebna navodila, ki so določena za te objekte.

Uporaba mobilnih telefonov v šoli v naravi otrokom ni dovoljena, razen če se pred odhodom ne dogovorimo kako drugače.

### **3.17.10 Namenski dnevi**

Šola organizira tudi različne namenske dneve, pri katerih veljajo še naslednja pravila:

- na namenske dneve, ki potekajo izven šole, odidejo učenci v spremstvu učiteljev (razen če se za razredno stopnjo skupaj s starši ne dogovorimo drugače);
- po izvedeni dejavnosti se vsi učenci skupaj z učitelji vrnejo pred šolo; učenec lahko zapusti skupino samo v primeru, da ga pridejo iskat starši, vendar samo po predhodnem dogovoru z razrednikom oz. odgovorno osebo;
- ne glede na določbe prejšnje alineje, se lahko, kadar dejavnost poteka v domačem kraju, UZ odloči tudi drugače;
- na namenskih dnevih veljajo vsa ostala pravila obnašanja, ki so zapisana v Pravilih šolskega reda in veljajo v šolskih prostorih;
- na zimski športni dan na smučanje lahko gredo le učenci, ki po predvidenih progah samostojno smučajo in uporabljajo žičniške naprave.

*Kulturne prireditve*

- na kulturne prireditve ne smemo zamujati. Kadar se nam to vendarle pripeti in sta se predstava oz. koncert že začela, moramo tiho stati pri koncu vrste ali čim tiše sesti na prvi prosti sedež;
- tako v kinu kot gledališču motijo glasne opombe, govorjenje, razlaganje, šumenje papirčkov;
- prehranjevanje in uživanje pijač med predstavo ni dovoljeno, razen po dogovoru med kino predstavo;
- obisk kulturne predstave zahteva tudi primerno garderobo;
- na razstavi in v muzeju se razstavljenih predmetov ne dotikamo. Prav tako ni vljudno glasno pogovarjanje in negodovanje, dovoljeno je govoriti tiho, tako da ne motimo drugih. V večini muzejev in na razstavah ni dovoljeno fotografiranje.

## Športne prireditve

Na športnih prireditvah je v navadi navijanje, pri tem pa je treba paziti:

- da ne žalimo gledalcev iz nasprotnega tabora;
- da tekmovalcev in sodnikov ne obkladamo z grdimi prostaškimi izrazi;
- da na igrišče ne mečemo kakšnih predmetov;
- da ne žalimo narodnostnih in verskih čustev občinstva in tekmovalcev;
- da ne žalimo časti in dostojanstva nobenega človeka na tekmovanju;
- da niti namerno niti po naključju ne uničujemo inventarja v športni dvorani ali na prostem;
- da se vzdržujemo strasti in nekontroliranega vedenja;
- da ne dopuščamo vandalskega ravnanja;
- da po koncu tekmovanja ne prenašamo strasti v drugo okolje (ulice, avtobus);
- da se ob zapuščanju športne dvorane – igrišča držimo nadzorovanega reda.

## 4 VZGOJNI UKREPI

Kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole, učitelj ali strokovni delavec ukrepa v skladu z navedenimi vzgojnimi ukrepi, pri čemer ima vsak razrednik avtonomijo, da se po lastni strokovni presoji odloči za določen vzgojni ukrep.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa je treba upoštevati:

- pedagoške posledice ukrepanja,
- zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost,
- nagibe oziroma motive za dejanja,
- okolje, v katerem učenec živi,
- škodljivost dejanja,
- ponavljanje kršitve.

Pri vzgojnem ukrepanju je treba učencu zagotavljati uresničevanje njegovih temeljnih pravic.

Ukrepi so odvisni tudi od tega, ali učenec krši svojo pravico ali pravico drugega. Kadar gre za kršitev lastnih pravic učenca, so ukrepi usmerjeni v svetovanje in učenje, kadar gre za kršitev pravic drugega, so ukrepi usmerjeni v zaščito drugih in svetovanje kršitelju.

Razrednik vodi o postopku obravnavanja kršitve pisne zapise.

### 4.1 Opredelitev kršitev

#### ***Lažje kršitve učencev:***

- zamujanje k uram pouka in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela;
- občasni neopravičeni izostanki (do 5 ur) oz. strnjeni do 10 ur;
- odklanjanje sodelovanja pri vseh oblikah vzgojno-izobraževalnega dela (naloge, potrebščine, oprema, dejavnosti ...);



- neupoštevanje navodil učitelja in nespoštovanje hišnega reda (neprimerna obutev v prostorih šole, pljuvanje ...);
- neprimerno obnašanje do učencev in delavcev šole (izločanje, spotikanje, potiskanje idr.);
- verbalno nasilje nad učenci (zmerjanje, posmehovanje, ščuvanje, poniževanje, obrekovanje ...);
- malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva;
- malomarno ravnanje s šolsko lastnino in lastnino ostalih učencev in delavcev šole;
- skrivanje tuje lastnine;
- metanje predmetov v šolskih prostorih;
- neprimeren odnos do hrane;
- uporaba elektronskih naprav med poukom in odmori ter pri vseh vzgojno-izobraževalnih dejavnostih.

***Težje kršitve učencev:***

- ponavljanje lažjih kršitev;
- občasni neopravičeni izostanki nad 5 ur oz. strnjeni nad 10 ur;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali šolskih ekskurzijah oziroma pri vseh drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela;
- izsiljevanje drugih učencev in delavcev šole, grožnje;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje uradnih dokumentov, šolskih obvestil ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih, obvestilih in listinah, ki jih izdaja šola;
- verbalno nasilje do delavcev šole;
- fizični napad na učenca, učitelja in drugega delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja, zdravja in varnosti učencev ter delavcev šole;
- posedovanje in prodajanje, dajanje ali uživanje cigaret, alkohola oz. drugih drog v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju;
- preprodaja predmetov;
- prinašanje orožja ter nevarnih stvari in snovi v šolo;
- prisotnost pod vplivom alkohola ali drugih drog v šolskem prostoru, na zunanjih površinah šole ali pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

**4.2 Postopek vzgojnega delovanja**

Kadar učenec krši Šolska pravila, učitelj upošteva postopek vzgojnega delovanja:

- opozorilo učencu,
- seznanitev razrednika,
- individualni razgovor z vpletenim učencem in iskanje rešitev za spremembo vedenja,
- pogovor s starši ali obvestilo staršem,

- razgovor s svetovalno službo,
- posredovanje vodstva šole,
- napotitev v zunanje institucije.

Pri težjih kršitvah postopnost vzgojnega ukrepanja ne velja. V reševanje težav šola takoj vključi starše.

### 4.3 Vzgojni ukrepi

Vzgojni ukrepi so lahko:

- *restitucija* – učenec lahko s svojim vedenjem popravi napako. Uporabimo jo lahko na vseh nivojih vzgojnega delovanja. V kolikor posega v prosti čas učenca, moramo pridobiti soglasje staršev. Čim bolj naj se nanaša na vedenje oz. napako učenca, ki jo želi popraviti.

*Nekaj možnosti restitucije:* družbeno koristno delo učenca v razredu, šoli in domačem kraju, pomoč ostalim učencem v jedilnici, pri prenašanju hrane, pomoč pri čiščenju, v jutranjem varstvu ali v oddelku podaljšanega bivanja, v knjižnici, pomoč drugim učencem, čiščenje okolice šole, pospravljanje garderob, pospravljanje igralnega kotička v razredu, pripravljanje in pospravljanje prireditvenih prostorov, dodatno šolsko delo, priprava tematske razredne ure, zapis vzrokov za negativno vedenje skupaj s starši doma, analiza lastnega neprimerne vedenja in načrt za odpravo posledic. Restitucijo uporabljamo vedno in samo v skladu z načeli restitucije;

- odvzem elektronskih naprav in predmetov, ki ogrožajo varnost, izročimo jih staršem osebno;
- povračilo materialne škode;
- omejitev gibanja med odmori;
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- primerno opravičilo učitelju (v ožji ali širši javnosti);
- osebni svetovalni pogovori;
- svetovanje in usmerjanje učencev;
- pogostejši stiki staršev s šolo;
- dodatno spremstvo ali spremstvo staršev pri namenskih dnevih;
- prepoved udeležbe na namenskem dnevu izven šole in hkrati organiziran nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli – učenec mora doseči cilje na drug način v šoli;
- kadar učenec ne upošteva šolskih pravil v času interesnih dejavnosti in pri izvajanju nadstandardnega programa, mu lahko glede na strokovno odločitev izvajalca dejavnosti le-to onemogočimo;
- odstranitev učenca od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka in opravljanje njegovih učnih zadolžitev v posebni skupini oz. pri strokovnem delavcu šole;
- premestitev učenca v drugi oddelek OPB;
- opravljanje neopravljenih obveznosti izven predvidenega časa v dogovoru s starši;

- v primeru fizičnega nasilja s poškodbo, uničevanja in kraje šolskega inventarja, dokumentacije šole in tuje lastnine, posedovanja drog se obvesti policijo. Ukrepi so odvisni od nastale situacije: obvestiti policijo, pristojni CSD in zdravstvene službe.

#### **4.4 Krizne situacije**

V primeru kriznih situacij, ko je ogroženo življenje in obstaja možnost poškodb:

- nemudoma izvedemo akcijo za zaščito in varovanje življenja ter preprečitve poškodb;
- v primeru že nastalih poškodb le-te nemudoma oskrbimo;
- takoj obvestimo razrednika, svetovalno službo, starše in vodstvo šole;
- sledijo ukrepi, ki so odvisni od nastale situacije (obvestiti policijo, pristojni Center za socialno delo, zdravstveno službo);
- po prvotnem ukrepanju sledi razgovor s kršitelji in starši (svetovalna služba, razrednik), svetovanje in dogovor o nadaljnjem delovanju, napotitev otroka na obravnavo v zunanjo institucijo, analiza neprimerne vedenja in načrt za odpravo posledic.

#### **4.5 Vzgojni opomini**

Ob ponavljajočih se kršitvah, nesodelovanju staršev in ob neučinkovitosti izrečenih vzgojnih ukrepov se po strokovni presoji razrednika učiteljskemu zboru poda predlog za izrek vzgojnega opomina. Učiteljski zbor izreče vzgojni opomin v skladu s Pravilnikom o vzgojnih ukrepih v osnovni šoli (UL RS št. 67/08).

#### **4.6 Pohvale, priznanja, nagrade**

Pohvale, priznanja in nagrade se podeljujejo za delo, trud in vzorno vedenje, ki presega zahteve ter pričakovanja učnega programa. Podeljujejo se za nesebično pomoč sošolcem, pomemben prispevek k ugledu šole in posebne dosežke v dejavnosti, ki so v organizaciji ali soorganizaciji šole oziroma so neposredno povezani z učno-vzgojnimi vsebinami.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- razrednik,
- drugi strokovni delavci,
- mentorji dejavnosti,
- ravnateljica,
- oddelčna skupnost,
- starši.

Obstaja hierarhija, po kateri so največ vredne nagrade, sledijo priznanja, nato pohvale. Pohvale so lahko pisne ali ustne, priznanja pisna, nagrade pa materialne (knjižne, ekskurzija, prireditve idr.).

Ustne pohvale se izrekajo sproti in jih izreka razrednik, mentor ter drugi strokovni delavci šole, pisne pohvale, priznanja in nagrade pa se podeljujejo ob slovenskem kulturnem prazniku, na slovesen način ob koncu šolskega leta, učencem 9. razreda pa na valeti.

V posameznem oddelku je lahko veliko učencev, ki ob določenih priložnostih za svoja dejanja zaslužijo ustno pohvalo. Kadar se učenec ali več učencev izkažejo s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so lahko ustno pohvaljeni. Pisno pohvalo, priznanje in nagrado dobi manjši delež učencev oddelka, s čimer le-te ohranijo svoj namen in vrednost.

Pisne pohvale ali knjižne nagrade se podeljujejo za prispevke literarnega in likovnega natečaja ter za posebne dosežke na športnem področju. Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti tudi za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto. Razrednik podeljuje pisne nagrade za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca, mentor pa za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih. Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljujejo mentorji dejavnosti, šolska svetovalna služba ali ravnateljica.

Za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši javnosti, priznanja učencem podeljuje ravnateljica šole.

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnateljica v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma je nagrada za celoletno delo in trud ekskurzija, predstava oz. dejavnost po odločitvi učiteljskega zbora ob zaključku šolskega leta. Te učence spremljajo mentorji najuspešnejših učencev.

## **5 ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **5.1 Oddelčna skupnost**

Učenci so organizirani v oddelčno skupnost, ki je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Vsak oddelek anonimno voli dva predstavnika.

Na urah oddelčne skupnosti ali razrednih urah učenci od 4. do 9. razreda skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje oddelčne skupnosti in šole ter skupaj oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov:

- pogovorijo se o učnem uspehu in po potrebi organizirajo medsebojno učno pomoč;
- preventivno obravnavajo različne teme, kot so komunikacija, medosebni odnosi, reševanje problemskih situacij ipd.;
- pogovorijo se in si pomagajo pri pojavu različnih težav;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, ekskurzijami, šolskimi prireditvami, interesnimi dejavnostmi;
- sodelujejo pri ocenjevanju;
- sodelujejo pri oblikovanju predlogov za pohvale, priznanja, nagrade učencem v oddelčni skupnosti;

- v skladu s Hišnim redom šole se dogovorijo o dežurstvu;
- v skladu z načrtovanim delom organizirajo različne akcije in prireditve ter druge naloge.

## **5.2 Šolski parlament**

Na šoli deluje tudi šolski parlament. Sestavljajo ga učenci, predstavniki posameznih razredov od 1. do 9. razreda, ki jih izvoli oddelčna skupnost. Šolski parlament vodi mentor – strokovni delavec šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov na šoli, ne more pa biti manjše od 9. Parlament se skliče na pobudo ravnateljice ali mentorja, lahko ga skliče tudi predstavnik oddelčnih skupnosti. Če je podana pobuda za parlament vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnateljica oziroma mentor dolžan sklicati parlament. Parlament se skliče vsaj dvakrat letno. Njegove teme so lahko predlagane s strani predstavnikov oddelčnih skupnosti ali mentorja. Šolski parlament sodeluje na otroškem parlamentu, ki ga organizira Zveza prijateljev mladine Slovenije, kjer razpravlja in obravnava za tekoče leto razpisano temo.

## **6 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

### **6.1 Odsotnost od pouka**

- starši oz. njihovi zakoniti zastopniki so dolžni pravočasno (tekem prvega dneva izostanka) obvestiti o izostanku otroka pri vzgojno-izobraževalnem delu (osebno ali pisno). V kolikor je obvestilo podano telefonsko, ga je naknadno treba dopolniti s pisnim opravičilom;
- če razrednik ni obveščen o vzroku izostanka v dveh delovnih dneh od prvega izostanka dalje, razrednik obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo;
- v primeru bolezni je treba oddati opravičilo najkasneje 5 delovnih dni po povratku otroka v šolo;
- če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oz. zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal;
- kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 dni, lahko razrednik po lastni presoji zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. V izjemnih primerih, v dogovoru z zdravstveno službo, se lahko zdravniško spričevalo zahteva tudi za krajše izostanke od petih dni;
- sporočila in opravičila poslana preko mobilnega telefona učencev nimajo uradne veljave.

### **6.2 Napovedana odsotnost**

- učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu;
- ravnateljica lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka;

- v kolikor učenec ni pridobil vseh potrebnih ocen v ocenjevalnem obdobju, napovedane odsotnosti ne more koristiti zadnjih 14 dni v ocenjevalnem obdobju;
- v primeru, da starši oz. njihovi zakoniti zastopniki za izostanek otroka vedo že vnaprej, morajo s tem vsaj en dan prej seznaniti razrednika, za daljšo odsotnost vsaj en teden prej;
- učenci, ki sodelujejo na področnem ali državnem tekmovanju, so prisotni pri pouku 3 šolske ure ali so po dogovoru z učiteljem mentorjem in v soglasju s starši opravičeni pouka ves dan;
- učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanja, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika oz. ostale učitelje na oglasni deski v zbornici najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na tekmovanje;
- učenec mora sam nadoknaditi zamujeno snov.

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

- učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko opravičen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli;
- starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe (razen za otroke s posebnimi potrebami, ki imajo odločbo o usmeritvi, v kateri je zapisana oprostitev sodelovanja);
- razrednik o tem obvesti učitelje oz. druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole;
- učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri sodelovati 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.

### **6.4 Neopravičeni izostanki**

- za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa;
- če starši v roku petih dni po prihodu učenca v šolo izostanka ne opravičijo, razrednik izostanka ne opraviči;
- ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni o svojem odhodu obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku;
- o neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu. Ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda;
- ob ponavljajočem se neopravičenem izostajanju učenca šola deluje v skladu s postopkom vzgojnega delovanja in obvesti pristojne institucije.

## **7 ORGANIZACIJA ZAGOTAVLJANJA ZDRAVSTVENEGA VARSTVA**

### **7.1 Zdravstveni pregledi**

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 pregledih v času šolanja in cepljenj.

### **7.2 Zobozdravstvena preventiva**

Šola sodeluje z zdravstvenim zavodom pri izvajanju sistematičnih pregledov zobovja ter pri izvajanju zobne preventive.

### **7.3 Sodelovanje s starši**

Šola obvešča starše o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev.

### **7.4 Primeri nalezljivih bolezni in drugih posebnih zdravstvenih stanj**

Šola obvešča starše o raznih nalezljivih boleznih ali stanjih v sodelovanju z zdravstvenimi organizacijami in v skladu z Načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela (v primeru pandemije gripe, uši, oslovskega kašlja, drugih nalezljivih bolezni).

Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen ali stanje, so dolžni o tem obvestiti šolo.

Bolan otrok ne sodi v šolo, dokler ne ozdravi oz. pri otroku ni vzpostavljeno stanje, ki se ne prenaša na druge otroke, mora ostati v domači oskrbi.

Šola osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja. Nadalje osvešča učence o njihovih pravicah in o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini.

## **8 PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELAVCEV ŠOLE**

Delavce šole zavezujejo zakoni, pravilniki in drugi predpisi, ki izhajajo iz šolske zakonodaje v Republiki Sloveniji, pravice in obveznosti delavcev, ki so opredeljene v Zakonu o delovnih razmerjih, in pravila, ki izhajajo iz posebnih zakonskih obveznosti šole (varstvo pri delu, zdravstveno varstvo). Zavezujejo jih tudi skupni dogovori in pravila šole (Hišni red, Pravila šolskega reda, Vzgojni načrt in druga dogovorjena pravila).

## **9 KONČNE DOLOČBE**

Pri pripravi Pravil šolskega reda so sodelovali strokovni delavci šole, učenci in starši. Pravila šolskega reda so bila na predlog ravnateljice, po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora in Sveta staršev, sprejeta na Svetu zavoda, dne 26. 9. 2019, in takoj stopijo v veljavo.

Pravila šolskega reda se lahko dopolnjujejo in spreminjajo glede na potrebe šole in v skladu z obstoječo zakonodajo.

Limbuš, 28. 6. 2019