

OŠ Gustava Šiliha Laporje  
Laporje 31, 2318 Laporje



# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ GUSTAVA ŠILIH LAPORJE

Vizija

***Sami ne moremo narediti veliko,  
s skupnimi močmi pa zmoremo več.***

Laporje, avgust 2017

**KAZALO VSEBINE**

1	UVOD	3
2	NAMEN PRAVIL ŠOLSKEGA REDA	3
3	SPLOŠNE DOLOČBE	3
3.1	Seznanitev z Vzgojnim načrtom, Hišnim redom in Pravili šolskega reda	3
3.2	Obveščanje učencev, staršev in delavcev šole	3
3.3	Delovni dan	3
4	PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČENCEV	4
4.1	Pravice in obveznosti učencev	4
4.2	Pravice in obveznosti staršev	5
4.3	Pravice in obveznosti delavcev šole	5
5	PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO	5
5.1	Zamujanje učencev k pouku	6
5.2	Zapuščanje šolskega prostora	6
5.3	Zapuščanje učilnice	6
5.4	Izostanek učenca od pouka	6
6	SKRB ZA VARNOST	7
6.1	Varstvo vozačev	7
6.2	Rekreativni odmor	7
6.3	Odmor za malico	8
6.4	Odpiranje učilnic	8
6.5	Dežurstva	8
7	UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU	9
7.1	Prostori v šoli	9
7.2	Pravila ravnanja v posameznih prostorih	9
7.3	Pravila ravnanja za dejavnosti, organizirane izven šolskega prostora	12
7.3.1	Spremistva	12
7.3.2	Ekскурzije in izleti, dnevi dejavnosti, plavalni tečaji	13
7.3.3	Šola v naravi	13
8	UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	14
8.1	Prepoved snemanja in fotografiranja	14
8.2	Uporaba mobilnih telefonov	14
8.3	Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	14
9	VZDRŽEVANJE ČISTOČE	14
9.1	Vzdrževanje prostorov	14
9.2	Urejenost šolskih prostorov in drugih površin	15
9.3	Odpadki	15
10	SKRB ZA OPREMO	15
10.1	Odgovornost za osebne stvari	15
10.2	Poškodbe šolskega inventarja	15
10.3	Ravnanje v izrednih razmerah	15
11	PREHRANA	15
12	ZDRAVSTVENO VARSTVO	16
13	DOKUMENTACIJA	16
14	PORTFOLIO UČENCA	16
15	POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE	16
15.1	Podeljevanje pohval, priznanj in nagrad	16
15.2	Pohvale	16
15.3	Priznanja	17
15.4	Nagrade	17
15.5	Posebna priznanja	18
16	VZGOJNO UKREPANJE	18
16.1	Ravnanje delavcev šole ob kršitvah	18
16.2	Reševanje vzgojne problematike pri lažjih kršitvah	18
16.3	Hujše kršitve	19
16.4	Reševanje vzgojne problematike pri hujših kršitvah	19
16.5	Vključevanje staršev v reševanje vzgojne problematike	20
17	KONČNE DOLOČBE	20

Na podlagi 47. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Gustava Šiliha Laporje (Ur. l. RS, št. 41/2008, 41/2010) ter v skladu z 60. e členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 41/2008, 41/2010) ter v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) in po predhodno opravljeni obravnavi na učiteljskem zboru, je Svet zavoda OŠ Gustava Šiliha Laporje dne 28. 2. 2017 sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ GUSTAVA ŠILIIHA LAPORJE**

### **1 UVOD**

V Pravilih šolskega reda šola natančneje opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev ter delavcev šole z namenom zagotavljanja varnosti in nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

Pravila šolskega reda veljajo za vsa področja, kjer se organizirajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti pod naslovom Osnovne šole Gustava Šiliha Laporje.

### **2 NAMEN PRAVIL ŠOLSKEGA REDA**

Pravila zagotavljajo osnovno varnost. Omogočajo nam, da učinkovito načrtujemo in predvidevamo svoja dejanja, ne da bi pri tem zabredli v težave.

### **3 SPLOŠNE DOLOČBE**

Življenje in delo šole poteka po načelih in vrednotah zapisanih v Vzgojnem načrtu šole. K dobri šolski klimi pripomore tudi prijazno pozdravljanje, medsebojna pomoč, zahvala in po potrebi opravičilo.

Učenci delavce šole vikajo. Učitelji učence na to redno opozarjajo.

#### **3.1 Seznanitev z Vzgojnim načrtom, Hišnim redom in Pravili šolskega reda**

Vzgojni načrt, Hišni red in Pravila šolskega reda so objavljena na spletni strani šole. Kratek povzetek je objavljen v Publikaciji. Strokovni delavci šole so z omenjenimi dokumenti seznanjeni v okviru pedagoške konference, tehniški kader v okviru sestanka.

Razredniki in vzgojitelji predstavijo omenjene dokumente otrokom v vrtcu in učencem na njihovi razvojni stopnji primeren način. Staršem jih predstavijo na roditeljskem sestanku.

Pomembno je, da postavljanju in osmišljanju pravil posvetimo dovolj časa in da smo dosledni. Pravila ponavljamo. Pravila obnavljamo. Pravila spreminjamo, če je potrebno. Pogovarjamo se o posledicah kršenja. Pri uvajanju smo vztrajni.

#### **3.2 Obveščanje učencev, staršev in delavcev šole**

Na šoli je več različnih oglasnih desk, na katerih učenci in starši dobijo osnovne informacije o organizaciji dela in dogajanju na šoli. Starše obveščamo tudi s pomočjo spletne strani in e-pošti.

#### **3.3 Delovni dan**

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z letnim delovnim načrtom šole in urniki. Informacije so dostopne na oglasnih deskah in spletni strani šole.

### **3.3.1 Organiziranost učencev**

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti. Učenci 6., 7., 8. in 9. razreda volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. 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.

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole, ki sprejme letni program dela.

Izvršilni organ skupnosti učencev šole je šolski parlament. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od devet. Šolski parlament se skliče najmanj enkrat letno.

## **4 PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČENCEV**

### **4.1 Pravice in obveznosti učencev**

#### **4.1.1 Pravice 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 spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti.

#### **4.1.2 Obveznosti učencev**

Obveznosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in 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 in Pravila šolskega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

#### **4.1.3 Varstvo pravic učencev**

Učenec, ki se čuti ogroženega oziroma meni, da so mu kršene njegove pravice, se obrne na učitelja, pri katerem je problem nastal, potem na razrednika, na šolsko svetovalno službo in nazadnje na ravnateljico.

## **4.2 Pravice in obveznosti staršev**

Šola in starši vzajemno sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela šole. Starši sodelujejo pri oblikovanju in izvajanju:

- različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- proaktivnih in preventivnih vzgojnih dejavnostih,
- svetovanju in usmerjanju,
- restitucije in povrnitve škod,
- izvajanju vzgojnih ukrepov.

Pravice staršev so:

- pravica do informiranosti o lastnem otroku,
- pravica do sodelovanja v starševskih organizacijah na šoli.

Obveznosti staršev so:

- obveznost do sodelovanja s šolo v skrbi za otrokov razvoj in ob zagotavljanju temeljnih otrokovih pravic,
- obveznosti za dogovore s šolo ob otrokovih pridobljenih pravicah.

Kadar starši svojih obveznosti do šole ne izpolnjujejo, jih strokovni delavec povabi na pogovor. V kolikor se po pogovoru stvari ne uredijo, se lahko šola posluži postopkov zapisanih v zakonodaji ali aktih šole.

### **4.2.1 Varstvo pravic staršev**

V primeru, ko so kršene pravice staršev ali njihovih otrok, se starš najprej obrne na učitelja, pri katerem se je problem pojavil. Če z učiteljem problema ni razrešil, se obrne na razrednika, nato na šolsko svetovalno službo, nato na ravnatelja in nazadnje na Pritožbeno komisijo šole.

## **4.3 Pravice in obveznosti delavcev šole**

Pravice in obveznosti delavcev šole so opredeljene v zakonodaji, v kolektivni pogodbi in v aktih šole.

### **4.3.1 Varstvo pravic delavcev šole**

Šola mora poskrbeti za varstvo pravic delavcev šole. Če se delavec počuti ogroženega oziroma meni, da so mu kršene pravice, se najprej obrne na ravnatelja, nato na sindikalnega zaupnika in nazadnje na predsednika Sveta zavoda.

V primeru, da se čuti ogroženega vodstveni delavec, se lahko obrne na predsednika Sveta zavoda.

## **5 PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO**

Pouk mora potekati nemoteno po predpisanem urniku. Učenci morajo priti k pouku pravočasno. Izvajalci programov morajo priti v šolo najmanj 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot pet minut, je dežurni učenec dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

## **5.1 Zamujanje učencev k pouku**

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči in svojo zamudo pojasni. Učitelj glede na pojasnilo odloči, ali je zamuda opravičena ali ne. Če zamuda ni opravičena, o ukrepih odloča razrednik.

Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev.

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces v dogovoru z razrednikom.

## **5.2 Zapuščanje šolskega prostora**

Med poukom in odmori učenci ne smejo brez dovoljenja zapuščati šolskega prostora. Učenci lahko zapustijo šolski prostor v času vzgojno-izobraževalnega dela samo z dovoljenjem staršev oziroma dovoljenjem strokovnih delavcev (izvajalca programa za določeno uro ali razrednika za večdnevno odsotnost).

## **5.3 Zapuščanje učilnice**

Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli izvajalec programa.

## **5.4 Izostanek učenca od pouka**

### **5.4.1 Zdravstvene težave v šoli**

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec poskrbeti, da se o tem obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblašene osebe starejše od 10 let.

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

### **5.4.2 Izostanek od pouka zaradi bolezni**

Kadar učenec izostane od pouka zaradi bolezni, starši zjutraj do 8.00 ure javijo odsotnost in vzrok izostanka učenca razredniku (02 829 58 54) ali v tajništvo (02 829 58 50).

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa. Če starši izostanka ne sporočijo, jih razrednik obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, morajo starši oz. skrbniki predložiti zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. V kolikor starši oz. skrbniki ne predložijo zdravniškega potrdila, se izostanek šteje za neopravičen.

Razrednik lahko zahteva zdravniško opravičilo v primeru večkratnih krajših odsotnosti učenca.

### **5.4.3 Napovedana odsotnost od pouka**

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in njegovo odsotnost vpiše v dnevnik.

Izjemoma lahko učenec iz opravičljivih razlogov izostane od pouka tudi do pet dni v šolskem letu. Starši morajo vsaj teden dni prej napovedati izostanek in vzrok izostanka razredniku, ki presodi o opravičenosti izostanka. Ravnatelj lahko na podlagi ustno ali pisno obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

#### **5.4.4 Neopravičena odsotnost od pouka**

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. Izostanek učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše.

Po preučitvi okoliščin lahko ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

#### **5.4.5 Odsotnost učiteljev in drugih delavcev šole**

Izvajalci programov svojo odsotnost čim hitreje (tudi med vikendom) telefonsko javijo in opravičijo vodstvu šole, ki uredi nadomeščanje. Svojo odsotnost sporočijo po elektronski pošti v tajništvo, kjer zapišejo tudi, ali imajo bolniški stalež zase ali za družinskega člana. Prvi dan po prihodu v službo je potrebno v tajništvu predložiti bolniški list.

#### **5.4.6 Izostanek od pouka zaradi zastopanja šole izven zavoda**

Odsotnosti zaradi sodelovanja na različnih dogodkih izven zavoda, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, se evidentirajo. Učitelj mentor o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika in starše ter v kuhinji odjavi šolsko prehrano.

### **6 SKRB ZA VARNOST**

Po šoli se gibljemo umirjeno. Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebne hrupa. Igre z žogo ne spadajo med dejavnosti na hodniku ali v učilnici.

#### **6.1 Varstvo vozačev**

Zjutraj učenci počakajo na pouk v šolski knjižnici, obišejo klepetalnico ali so v prostorih, ki jih za tisti dan določijo dežurni učitelji.

Po končanem pouku se učenci udeležijo podaljšanega bivanja, obišejo šolsko knjižnico, klepetalnico ali so v prostorih, ki jih za tisti dan določi dežurni učitelj. V nasprotnem primeru morajo učenci po končanem pouku zapustiti šolski prostor in oditi domov.

V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v prostoru, ki ga določi učitelj varstva vozačev. Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev. Na avtobusno postajo lahko gredo učenci ob 14.15.

#### **6.2 Rekreativni odmor**

Na rekreativni odmor učence spremlja učitelj, ki je imel pouk, klepetalnico, interesno dejavnost ali varstvo proste ure. Rekreativne se udeležijo vsi učenci glede na napotila dežurnega učitelja. V primeru lepega vremena poteka rekreacija na šolskem dvorišču in igrišču, v primeru slabega vremena v telovadnici in Šilihovi dvorani glede na vnaprej pripravljen razpored.

Pred zbornico si lahko učenci vzamejo sadje, ki ga pojedjo v šolskem parku, v Šilihovi dvorani ali pred telovadnico.

Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas rekreativnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnost takoj posredovati pri učencih. Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.

Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

### **6.3 Odmor za malico**

Na malico učence spremlja učitelj, ki je imel pouk, klepetalnico, interesno dejavnost ali varstvo proste ure. Učenci pojedjo vso hrano v jedilnici in hrane ne odnašajo iz jedilnice. Učenci upoštevajo navodila dežurnega učitelja.

### **6.4 Odpiranje učilnic**

Učilnice z izjemo računalniške in glasbeno-matematične učilnice so odklenjene.

Učenci od 6. do 9. razreda počakajo pred začetkom šolske ure učitelja v razredu, v primeru, da je učilnica zaklenjena, učitelja počakajo pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učenci se ne zadržujejo v garderobah in na stopnišču.

### **6.5 Dežurstva**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni

- na hodnikih in stopnišču,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenim za rekreacijo.

#### **6.5.1 Dežurstvo učencev v razredu – rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi po abecednem redu dva reditelja, ki opravljata svoje delo praviloma en teden. Dežurni učenec ima sledeče naloge:

- skrbi, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- učitelja seznaniti o odsotnosti učencev,
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico,
- po malici pomaga skrbeti za čistočo in urejenost jedilnice,
- javlja učitelju nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravlja druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **6.5.2 Zelena straža**

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin. Zelena straža se opravlja enkrat tedensko po načrtu, ki ga pripravi strokovni aktiv podaljšanega bivanja (podaljšano bivanje, učenci od 6. do 9. razreda).

#### **6.5.3 Dežurstvo učiteljev in drugih delavcev šole (dežurni učitelj)**

Učitelji opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi vodstvo šole in je na oglasni deski. Naloge dežurnega učitelja se razlikujejo glede na to, v katerem času in kje se dežurstvo izvaja. Naloge se lahko v primeru drugačne organiziranosti vzgojno-izobraževalnega programa spremenijo.

Dežurni učitelj se ves čas giblje med učenci in:

- skrbi za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzoruje gibanje učencev po prostoru,
- nadzoruje delo dežurnih učencev ter jim daje dodatna navodila in naloge,
- skrbi za prijetno in sproščeno vzdušje.



### Naloge dežurnega učitelja v jedilnici

Dežurni učitelj v jedilnici skrbi:

- za mirno in urejeno prihodo učencev v jedilnico,
- da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

## **7 UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLSLEM PROSTORU**

Vsi, ki vstopajo v šolski prostor, morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati v drugem nadstropju brez dovoljenja učitelja.

Vstop v zbornico imajo le delavci šole.

### **7.1 Prostor v šoli**

Vsi prostori v šoli so označeni. Učilnica, ki jo uporablja razrednik, je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

### **7.2 Pravila ravnanja v posameznih prostorih**

Šola za posamezne prostore, v katerih se izvaja vzgojno-izobraževalna dejavnost, določi posebna pravila.

#### **7.2.1 Knjižnica**

- V knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.
- V knjižnici ni dovoljeno tekati, se loviti, skrivati ali vpiti.
- S knjižničnim gradivom ravnamo previdno, ne trgamo listov in ga ne uničujemo.
- Učenci v knjižnici upoštevajo načela lepega vedenja.
- Učenci v knjižnici upoštevajo navodila knjižničarke.

#### **7.2.2 Šilihova dvorana**

- Učenci morajo spoštovati in upoštevati navodila in usmeritve dežurnih učiteljev.
- V dvorani se ne spotikamo, se ne prerivamo, ne kričimo.
- Uporaba žog v Šilihovi dvorani ni dovoljena.
- Klavinove ni dovoljeno igrati. Na njej se ne sedi ali se na njo ne naslanja.
- Uporaba IKT tehnologije je dovoljena le z dovoljenjem učitelja in za tiho predvajanje glasbe.

#### **7.2.3 Jedilnica**

- Pri hranjenju potrebujemo umirjeno okolje. Zanj lahko poskrbimo sami z upoštevanjem osnovnih načel lepega vedenja in obnašanja.
- Učenci se pri čakanju na kosilo in pri jedi kulturno obnašajo.

- V jedilnico prihajajo učenci v spremstvu učiteljev. Učenci od 6. razreda dalje prihajajo na kosilo samostojno.
- Dežurni učenci posameznih razredov po malici za sabo pospravijo in obrišejo omizje svojega razreda.
- S hrano ravnamo spoštljivo. Učenci vzamejo toliko hrane, kolikor je bodo lahko pojedli.
- Malica se poje v jedilnici.
- Po kosilu učenci pospravijo pladnje, ostanke hrane in odpadne embalaže.
- V jedilnico gredo lahko učenci le v šolskih copatih.

#### **7.2.4 Učilnica tehnike in likovnega pouka**

- V učilnici, delavnici in kabinetu se morata vzdrževati red in čistoča.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto pospraviti in očistiti.
- Učitelj mora poskrbeti za varno izvedbo pouka.
- Vstop v strojni prostor je učencem prepovedan.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

#### Zadrževanje v tehnični učilnici pred poukom ali po pouku:

- Učenci se lahko zadržujejo v tehnični učilnici in v njej ustvarjajo po navodilih dežurnega učitelja (lahko igrajo šah, se pogovarjajo ali modelirajo).
- Za modeliranje v času odmorov lahko uporabljajo le ročno orodje.
- Šahovske garniture in delovni prostor za sabo vedno pospravijo.

#### **7.2.5 Učilnica za računalništvo**

- Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- Učenci delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo.
- V nastavitve računalnika učenci ne posegajo.
- Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju.
- Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.
- Učenci računalnikov samostojno ne smejo uporabljati. V času varstva lahko igrajo miselne igre, vendar mora učitelj ves čas bdeti nad njihovo aktivnostjo.

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z učiteljem še vedno neprimerno vede. V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

#### **7.2.6 Učilnica za naravoslovje**

- Učitelj in laborant morata učence pravočasno in ustrezno poučiti o nevarnostih pri pouku in laboratorijskih vajah ter o možnih posledicah, do katerih lahko pride ob nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelj in laborant ter učenci morajo upoštevati varnostna navodila.
- Učitelj in laborant morata nadzirati vnetljive snovi in oksidante.

- Vse nevarne kemikalije, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjene v zaklenjenih prostorih ali omarah.
- Učitelji, laborant in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo.
- Učenci lahko živali samo opazujejo.
- Hranjenje živali poteka po navodilih učitelja. Živali hranijo samo učenci, ki so za to zadolženi.
- Če učenci opazijo, da je z živalmi nekaj narobe, takoj obvestijo učitelja.

### **7.2.7 Športna dvorana**

#### Splošna navodila

- V telovadnico učenci ne smejo brez nadzora.
- Vstop med uro pouka za druge učence ni možen.
- Učenci nimajo vstopa v kabinet učitelja brez njegovega dovoljenja.
- Žvečilni gumiji v telovadnici niso dovoljeni.
- V telovadnico ni dovoljeno prinašati hrane.

#### Telovadno orodje

- Vsako okvaro orodja med šolskim letom mora učitelj javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo poskrbeti za varno vadbo.

#### Vstop v telovadnico

- Učenci, ki bodo začeli s športno vzgojo, počakajo, da se učenci, ki so imeli športno vzgojo predhodno uro preoblečejo in zapustijo garderobo. Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo. Učitelja počakajo pred vhodom v telovadnico. V telovadnico stopijo le skupaj z učiteljem.
- V času rekreativnega odmora učenci vstopijo v telovadnico skupaj z dežurnim učiteljem.

#### Priprava na športno vzgojo

Učenci za športno vzgojo potrebujejo:

- Ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo hranijo v razredih, šolskih ali garderobnih omaricah ali jih vsakodnevno prinašajo k telovadbi.
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače, v primeru, da je hladneje kot 10 °C, trenirka.
- Ustrezno urejeni lasje – speti lasje.
- Nakita zaradi varnosti učenci pri športni vzgoji nimajo.
- Učenci pustijo očala v razredu ali pri učitelju v kabinetu.

#### Zaključek športne vzgoje

- Učenci zapustijo telovadnico šele, ko so pospravljeni vsi rekviziti in z dovoljenjem učitelja.
- V garderobah se preoblečejo in takoj zapustijo garderobe, da se lahko za športno vzgojo pripravijo še drugi učenci.

#### Popoldanske skupine

- Vstop v telovadnico je dovoljen v čistih copatih.
- Za red v telovadnici je odgovoren vodja skupine.
- Vsaka skupina ima na voljo eno garderobo.
- Vodja skupine poskrbi za pravočasen zaključek vadbe, pospravljenost telovadnice in garderobe ter za racionalno porabo vode in elektrike.
- Morebitne poškodbe v objektu ali na orodjih je vodja skupine dolžan prijaviti čistilki ali hišniku.
- Za namerno poškodbo finančno odgovarja povzročitelj oziroma vodja skupine.

- Vodja skupine ali zadolžen član mora poravnati finančne obveznosti, kot je zapisano v pogodbi.
- Ob neupoštevanju pravil se skupini termin ukine.

### **7.2.8 Garderobe**

- V garderobi se otroci preoblečejo in preobujejo ter pospravijo stvari na svoja mesta oziroma v garderobne omarice.
- Učenci v šoli obvezno uporabljajo šolske copate, ki niso nošeni izven šolskih prostorov.
- Copate učenci hranijo v vrečkah za copate oziroma v garderobnih omaricah.
- Hišni copati niso dovoljeni. V primeru poškodbe zaradi neprimernih copat učenec odgovarja sam.
- Vsak učenec je zadolžen za svoj ključ in je dolžan omarico zaklepati. V kolikor je omarica odklenjena, učenec za svojo lastnino odgovarja sam. Konec leta učenec čisto in nepoškodovano omarico ter ključ predaja razredniku.
- V garderobi se je med odmori in po pouku prepovedano zadrževati.
- Ob koncu leta se stvari, ki nimajo lastnika, odnesejo na Rdeči križ, uničene stvari pa se zavržejo.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole. Za kotalke, rolerje in skiroje šola ne odgovarja. Prav tako za varnost učencev, ki prihajajo in odhajajo v šolo z rolerji, kotalkami ali skiroji, šola ne odgovarja.

### **7.2.9 Športni park in igrišče**

- Red in čistoča v šolskem parku in okolici je naša skupna skrb.
- Pouk in interesne dejavnosti imajo prednost pred podaljšanim bivanjem in varstvom vozačev. Učenci upoštevajo navodila učiteljev.
- Igrala in goli morajo biti fiksirani in pritrjeni. V kolikor so goli ali igrala poškodovana, se takoj obvesti učitelje.

### **7.2.10 Kolesarnica**

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo v kolesarnici. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti. Za varnost učencev, ki prihajajo in odhajajo v šolo s kolesom, šola ne odgovarja. Učenci v šolo ne smejo prihajati z motornim kolesom. Po šolskem prostoru se s kolesom in drugimi vozili ne vozi.

## **7.3 Pravila ravnanja za dejavnosti, organizirane izven šolskega prostora**

### **7.3.1 Spremstva**

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj šolskega prostora in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi v skladu z veljavnimi normativi in standardi ustrezno število spremljevalcev.

Pri spremljanju učencev so izvajalci dolžni:

- učence opozarjati na prometno varnost,
- seznaniti učence s pravili obnašanja na dnevu dejavnosti, ekskurziji ipd.,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,

- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino,
- v primeru nezgode poiskati ustrezno pomoč.

### **7.3.2 Ekскурzije in izleti, dnevi dejavnosti, plavalni tečaji**

Organizator ekskurzije, izleta ali dneva dejavnosti in plavalnega tečaja izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica.

Priprave na dejavnost morajo vsebovati:

- namen dejavnosti,
- upoštevanje normativov,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov učencev in spremljevalcev,
- imenski seznam učencev in spremljevalcev na dan odhoda,
- sedežni red učencev na avtobusu, učitelji razporejeni po avtobusu,
- ukrepe za varno izvedbo,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- plačilo.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila. Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom.

Varnostna opozorila, na katera morajo biti spremljevalci še posebej pozorni:

- V vozilih mora imeti vsak svoj sedež, sedežni red je vnaprej določen, učenci morajo biti pripasani, med vožnjo se učenci ne smejo sklanjati skozi okno.
- Na vlakcu je treba preprečiti sprehajanje učencev iz vagona v vagon.
- Na postajališčih in peronih je potrebno poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je potrebno zagotoviti varen izstop učencev.
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.

Učenci na dejavnostih, ki potekajo izven zavoda (ekскурzije, izleti, šole v naravi, dnevi dejavnosti ...) uporabljajo mobilni telefon samo v času, ki ga določijo učitelji. Mobilnih telefonov ne morejo uporabljati v času predstavitev in organiziranega vodenja ter v času vožnje z avtobusom ali vlakom.

### **7.3.3 Šola v naravi**

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo. Soodgovorni pri izvedbi so tudi: starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka), prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja), oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev učencev ter poskrbi za varno izvedbo dejavnosti. Učitelj in vaditelj neposredno odgovarjata za varnost učencev, ki so jima zaupani.

## **8 UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV**

### **8.1 Prepoved snemanja in fotografiranja**

V času vzgojno-izobraževalnega dela je prepovedana uporaba vseh naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, učencev ali zaposlenih, razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje strokovnega delavca šole.

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

O posledicah takšnega ravnanja odloča oddelčni učiteljski zbor.

### **8.2 Uporaba mobilnih telefonov**

Mobilni telefoni se lahko uporabljajo samo za potrebe pouka, sicer je uporaba mobilnih telefonov na šolskem prostoru dovoljena samo v primeru predhodnega dogovora učenca/učenke z učiteljem in v njegovi navzočnosti. Učenci morajo hraniti mobilne telefone v omaricah ali torbah.

Mobilnih telefonov ne smejo uporabljati za namene predvajanja glasbe, še posebej strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli, razen z dovoljenjem učitelja. S strani učencev je strogo prepovedana objava fotografij in posnetkov na spletu (vključene so vse mobilne aplikacije).

Če učenec uporablja mobilni telefon brez predhodnega dogovora z učiteljem, mu ga učitelj začasno odvzame in še isti dan do odhoda avtobusa obvesti starše in razrednika. S starši se dogovori o načinu vrnitve telefona.

### **8.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

Delavec šole lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj ali razrednik, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

V šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev. Prav tako je prepovedano prinašanje le teh kot tudi pirotehničnih snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

V šoli je prepovedana uporaba Facebooka, MSN-ja in drugih družbenih omrežij ter klepetalnic razen za potrebe pouka.

## **9 VZDRŽEVANJE ČISTOČE**

### **9.1 Vzdrževanje prostorov**

Učenci, delavci šole, starši in občasni obiskovalci so dolžni vzdrževati urejenost vseh šolskih površin. Delavci šole ves čas nadzorujejo prostor izvajanja programa, učence sprotno opozarjajo na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu. Za red in urejenost učilnic so odgovorni učitelji.

## **9.2 Urejenost šolskih prostorov in drugih površin**

Vsi šolski prostori in druge površine morajo biti vedno urejeni. Za to skrbijo predvsem učenci, izvajalci programov ter snažilke.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe, v svoje omarice ali na določen prostor v omarah. Reditelj razreda počisti razred in tablo.

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj in učitelj podaljšanega bivanja poskrbita, da ostane igrišče čisto ter da se pospravijo rekviziti.

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo snažilke in hišnik.

## **9.3 Odpadki**

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti. Odpadki se ločujejo. Koše za mešane odpadke praznijo čistilke. Koše za ločeno zbiranje odpadkov praznijo učenci po navodilih strokovnih delavcev in javnih delavcev.

## **10 SKRIB ZA OPREMO**

Izvajalci programov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar. Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

### **10.1 Odgovornost za osebne stvari**

Za dragocene predmete (npr. nakit, ure, mobilne telefone ...) ali denar šola ne odgovarja.

### **10.2 Poškodbe šolskega inventarja**

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo razredniku, dežurnemu učitelju, v tajništvo šole ali pa se pokliče hišnika.

Za namerno povzročeno škodo odgovarjajo povzročitelji, škoda se povrne.

### **10.3 Ravnanje v izrednih razmerah**

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev. V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

## **11 PREHRANA**

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Učenci lahko prejmejo v šoli tri prehranske obroke: zajtrk, malico in kosilo.

Učenci se prehranjujejo v jedilnici. Po malici in kosilu vsak učenec pospravi za sabo. Dežurna učenca razreda po malici počistita mize.

Učenci ob rojstnih dnevih v šolo ne prinašajo dobrot. Če jih kdo prinese, jih odnese domov.

## **12 ZDRAVSTVENO VARSTVO**

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

Osnovna 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, zobozdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.

Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca. Za učence, ki na dan zdravstvenega pregleda v šoli niso prisotni, starši poskrbijo, da se pregled naknadno opravi.

## **13 DOKUMENTACIJA**

Dokumentacijo strokovni delavci izpolnjujejo sproti. E-dokumentacija se vodi v skladu s Pravilnikom o izpolnjevanju e-dokumentacije (007-1/2015-2), zapisniki se hranijo v ustreznih rednikih v zaklenjeni omari v zbornici.

Zvezki opažanj se izpolnjujejo le v zbornici, izven zbornice ga lahko odnese razrednik zgolj v času razrednih ur in govorilnih ur s starši. Hranijo se v zaklenjeni omari v zbornici.

## **14 PORTFOLIO UČENCA**

Ob koncu šolskega leta vsak učenec dobi portfolio svojih dosežkov. V mapi so vsa priznanja, ki jih je učenec pridobil tekom leta, zapisane dejavnosti, katerih se je udeleževal, natečaji, tekmovanja ...

Portfolio izpolnjujejo vsi učitelji skozi celotno šolsko leto s pomočjo e-dnevnika. Za portfolio učenca je zadolžen razrednik.

## **15 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE**

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade. Obstaja hierarhija, po kateri so največ vredne nagrade, sledijo priznanja in nato pohvale. Pohvale so lahko ustne ali pisne, priznanja pisna, nagrade pa materialne (knjižne, ekskurzije ...).

Izrečene pohvale, priznanja in nagrade razrednik vpiše v portfolio učenca.

### **15.1 Podeljevanje pohval, priznanj in nagrad**

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

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev lahko predlagajo:

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

### **15.2 Pohvale**

Pohvale so lahko ustne ali pisne, individualne ali skupinske.



### **15.2.1 Ustne pohvale**

Ustne pohvale se izrekajo učencu ali skupini učencev, ki se izkažejo s prizadevnostjo. Ustne pohvale se izrekajo sproti ali ob konferenčnih obdobjih. Izreka jih razrednik in mentorji posameznih dejavnosti.

### **15.2.2 Pisne pohvale**

Pisne pohvale podeljujejo učencu ali skupini učencev razredniki, mentorji interesnih dejavnosti, knjižničar, svetovalna služba ali ravnatelj ob koncu šolskega leta na slavnosten način. O izreku pisne pohvale odloča oddelčni učiteljski zbor.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- individualno napredovanje učenca,
- 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 in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole,
- prizadevno nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev, pomembnih za delo šole,
- drugo.

Ob izjemnem dosežku se lahko izjemoma pisna pohvala podeli tudi učenci od 1. do 8. razreda.

Po potrebi strokovni aktiv določi podrobnejše kriterije za podeljevanje pohval.

### **15.3 Priznanja**

Priznanja so pisna. 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. O izreku priznanja odloča oddelčni učiteljski zbor ali ravnatelj.

Priznanja se izrekajo za:

- = večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskih aktivnostih,
- = doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih, natečajih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje regije in države,
- = večletno-prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,
- = večletno-prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu,
- = drugo.

Po potrebi strokovni aktiv določi podrobnejše kriterije za podeljevanje priznanj.

### **15.4 Nagrade**

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. O izreku nagrade odloča oddelčni učiteljski zbor.

Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku in drugih dejavnostih šole, ali nagradna ekskurzija.

Nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

### **15.5 Posebna priznanja**

Učiteljski zbor lahko odloči, da se učencu ali učenki ob koncu šolskega leta podeli naziv »Naj učenec« ali »Naj učenka šole«. Naziv podeli ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežke, ki so pomembni za celoten zavod in znatno prispevajo k ugledu zavoda v širši skupnosti, hkrati pa ima učenec ali učenka razvito empatijo do soljudi, je priljubljen/-a tako med učenci kot učitelji in je zgled ostalim učencem. O izreku priznanja odloča oddelčni učiteljski zbor ali ravnatelj.

Učiteljski zbor lahko odloči, da se učencu ali učenki ob koncu šolskega leta podeli naziv »Pozitivec šole« ali »Pozitivka šole«. Naziv podeli ravnatelj šole, in sicer za pozitivno naravnost ter nesebično pomoč učencem in delavcem šole. O izreku priznanja odloča oddelčni učiteljski zbor ali ravnatelj.

Učiteljski zbor lahko odloči, da se učencu ali učenki ob koncu šolskega leta podeli naziv »Športnik šole« ali »Športnica šole«. Naziv podeli ravnatelj šole, in sicer za izjemne dosežke na športnem področju. O izreku priznanja odloča oddelčni učiteljski zbor ali ravnatelj.

## **16 VZGOJNO UKREPANJE**

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

Vzgojni ukrepi obsegajo posledice kršitev Pravil šolskega reda. Uporabljajo se,:

- kadar učenci zavračajo pogovor, svetovanje in usmerjanje,
- kadar niso pripravljene upoštevati potreb in pravic drugih,
- kadar ponavljajo kršitve Pravil šolskega reda in dogovorov.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano s priložnostmi za učenje in spreminjanje vedenja.

### **16.1 Ravnanje delavcev šole ob kršitvah**

Na kršitve se odzivajo vsi delavci šole.

Ko se kršitev pojavi oziroma pride do konflikta, se delavec šole z otrokom/otroki pogovori in skuša rešiti konflikt. Glede na vsebino in težo konflikta delavec šole presodi o nadaljnjem ukrepanju.

V kolikor se na pogovor povabi starše, jih seznanimo s kršitvami učenca in z dosedanjimi ukrepi ter podamo nekaj predlogov za nadaljnje ukrepanje. Zastavljeni cilji so lažje dosegljivi, če pri ukrepih sodelujejo tudi starši.

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, učenec ali starši.

### **16.2 Reševanje vzgojne problematike pri lažjih kršitvah**

Če delavec šole o lažji kršitvi obvesti razrednika, razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi, nato se odloči o nadaljnjih ukrepih.

### 16.3 Hujše kršitve

Hujše kršitve v skladu s pravili šole so:

- učenec zavrača pogovor, svetovanje in usmerjanje ter ni pripravljen upoštevati potreb in pravic drugih,
- kršitve šolskih pravil in dogovorov se ponavljajo,
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kraja lastnine,
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- snemanje in fotografiranje med poukom in objave na spletu ter mobilnih aplikacijah,
- zapustitev šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnosti brez vednosti učitelja,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

### 16.4 Reševanje vzgojne problematike pri hujših kršitvah

V primeru hujših kršitev o vzgojnih ukrepih odloča oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika. Ukrepi se sproti vpisujejo v Mapo vzgojnih ukrepov, ki je v pisarni šolske svetovalne službe.

Primeri vzgojnih ukrepov:

- povečan nadzor učenca v času, ko je v šoli a ni pri pouku,
- obravnava pri šolskem svetovalnem delavcu,
- razgovor pri ravnatelju,
- ukinitve nekaterih pravic, ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev, ugodnostmi,
- povabilo staršev na pogovor,
- priprava individualiziranega vzgojnega načrta,
- učenec se ne udeleži dejavnosti, ki se izvajajo izven prostorov šole (šola v naravi, ekskurzije, gledališče, tekmovanja ...), šola organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program,
- kadar učenec onemogoča oz. moti izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom, lahko učitelj odstrani učenca od pouka – tem primeru učenec dela pod strokovnim nadzorom drugega učitelja, kadar drugega učitelja ni na razpolago, učitelj sam poskrbi za motečega učenca,
- restitucija (povračilo škode),
- izrek vzgojnega opomina v skladu s Pravilnikom o vzgojnih opominih (Ur. l. RS, št. 76/2008),
- drugi vzgojni ukrepi, za katere oddelčni učiteljski zbor presodi, da so ustrezni.

#### **16.4.1 Restitucija**

Temeljna načela restitucije:

- Ni kaznovalca, učenec ustvarjalno rešuje problem.
- Zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil.
- Poravnava je smiselno povezana s povzročeno škodo (bolečino ...).
- Oškodovanec jo sprejme kot primerno nadomestilo povzročene škode.
- Omogoča (promovira) pozitivno vedenje, poudarja vrednote ter ne vzpodbuja obrambnih vedenj kot kritika in kazen.

#### **16.5 Vključevanje staršev v reševanje vzgojne problematike**

Starši lahko sodelujejo pri reševanju vzgojne problematike v procesu reševanja vzgojnih težav njihovih otrok v fazi svetovanja in usmerjanja. Kot partner so lahko vključeni v vseh nadaljnjih postopkih.

Kadar starši ne sodelujejo pri reševanju vzgojne problematike, se v reševanje problemov vključijo zunanje institucije (Centri za socialno delo, Svetovalni centri ...).

### **17 KONČNE DOLOČBE**

Pravila šolskega reda sprejme Svet zavoda OŠ Gustava Šiliha Laporje. S uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Pravila šolskega reda (P40-1213).

Pravila šolskega reda so objavljena na spletni strani šole.

Ravnateljica:  
Margareta Voglar, spec. manag., prof.

Predsednica Sveta zavoda:  
Marjetka Čas, prof.

Obravnavano na pedagoški konferenci: 23. 8. 2017  
Obravnaval in potrdil Svet staršev, dne 21. 9. 2017  
Potrdil Svet zavoda, dne 28. 9. 2017  
Št. delovodnika: 007-1/2017-2