



OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

**2019**



## KAZALO

I. SPLOŠNE DOLOČBE .....	5
II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV .....	5
III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI .....	6
1. Preventivni ukrepi .....	6
2. Aktivni ukrepi.....	6
3. Posebno varstvo učencev .....	7
IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	7
1. Pravila obnašanja .....	7
2. Pravila ravnanja .....	7
3. Dežurstva .....	10
4. Šolska prehrana .....	12
5. Uporaba garderobe .....	13
6. Prepovedi .....	14
7. Omejitve uporabe naprav in pripomočkov .....	14
V. ORGANIZIRANOST UČENCEV.....	15
1. Oddelčna skupnost .....	15
2. Skupnost učencev šole in šolski parlament.....	16
3. Predlogi, mnenja in pobude učencev .....	16
VI. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI .....	16
1. Odsotnost od pouka .....	16
2. Napovedana odsotnost .....	17
3. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov .....	17
4. Neopravičeni izostanki .....	17
5. Izjemni primeri .....	17
VII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV.....	18
1. Zdravstveni pregledi .....	18
2. Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev .....	18
3. Primeri epidemij ali nalezljivih bolezni.....	18
VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	18

1. Prehodne določbe .....	18
2. Končne določbe .....	18
3. Veljavnost .....	19
IX. PRILOGA – PRAVILA UKREPANJ, RAVNANJ IN OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU.....	20
1. Učilnica za tehniko in tehnologijo .....	20
2. Učilnica fizike, kemije, biologije .....	21
3. Računalniška učilnica.....	22
4. Športna dvorana .....	22
5. Šolska knjižnica .....	23

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

Na osnovi vzgojnega načrta šole in sodelovanja strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je šola natančneje opredelila in določila:

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

Poleg določil iz vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli (ZOSn);
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI);
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1);
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1);
- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV);
- Zakon o varstvu pred diskriminacijo (ZVarD);
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) in Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR);
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) in s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole;
- Zakon o varstvu pred požarom (ZVPoz).

## II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev:

- spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda;
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole;
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave;
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja;
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih, zunanjih delavcev šole in obiskovalcev;
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- ne ovirajo in motijo učencev in učiteljev pri delu;
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih;

- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- redno prinašajo šolske potrebščine, izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih šola organizira;
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne ali druge delavce šole;
- so primerno oblečeni in skrbijo za lastno higieno (soodgovornost staršev).

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole ter sprejetimi predpisi.

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

### III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

#### 1. Preventivni ukrepi

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme;
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav;
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti;
- usposablja delavce za varno delo;
- varuje osebne podatke;
- zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov;
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti.

#### 2. Aktivni ukrepi

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad učenci in med učenci šola izvaja

- dežurstvo v prostorih;
- kontrolo vstopa obiskovalcev šole;
- ukrepe v primeru nezgod in epidemij;
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno;
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo;
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- organizacijo kolesarskega tečaja in opravljanje kolesarskega izpita;
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

### 3. Posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi družbenimi normami,
- namernim poniževanjem s strani drugih učencev, delavcev šole in drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor.

## IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

### 1. Pravila obnašanja

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev,
- delavcev
- obiskovalcev.

Učenci in delavci šole so dolžni:

- uresničevati cilje in programe šole;
- skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli;
- zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu;
- preprečevati škodo.

Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole;
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela.

### 2. Pravila ravnanja

Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma dejavnosti.

**Odpiranje učilnic**

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpirajo učitelji, in sicer najmanj 5 minut pred pričetkom pouka.

**Prihajanje in odhajanje učencev iz šole**

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti.

Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Učenci vstopajo v šolo skozi glavni vhod.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če učenec v šolo pride na ta način, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

Po zadnji uri pouka oziroma ob koncu drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov.

Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugim, ki imajo v šoli dogovorjene dejavnosti.

Dnevi dejavnosti se za vse učence začnejo in končajo pred šolo.

**Izjemni odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka (pregled pri zdravniku ipd.), če za odhod pisno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o njegovem stanju obvestiti starše. Učenec lahko nato zapusti šolo le v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščen osebe.

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

Izjemne prihode in odhode učencev iz šole informator vpiše v zvezek.



**Vstop v šolo v popoldanskem času (interesne dejavnosti)**

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Po končani interesni dejavnosti pospremi mentor celo skupino učencev do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo.

Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate.

**Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno.

Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

**Pouk**

Učitelj je dolžan začeti in končati učno uro točno. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost v tajništvo.

Šolske ure se začenjajo s pozdravom (umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo).

Učitelj na začetku ure preveri prisotnost učencev in zapiše odsotnost. Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini.

Če učenec onemogoča vzgojno-izobraževalno delo, ga učitelj odstrani od pouka in ga preda svetovalni službi.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico, ko jim to dovoli učitelj.

**Varnost med odmori**

V času odmorov za red in varnost skrbijo učitelji, informator in drugi delavci šole.

**Varstvo vozačev**

Učenci, ki prihajajo v šolo s šolskim prevozom, so od 7.30 do 8.15 vključeni v varstvo vozačev.

V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določeni učilnici.

Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.

Učenci so dolžni opozoriti delavce šole na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Delavce šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

**Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca**

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali prejme obvestilo o poškodbi ali slabem počutju učenca.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je šola dolžna poklicati zdravniško službo in starše. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

Če je poškodba posledica nasilnega dejanja, je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo.

### **Spoštovanje šolske in tuje lastnine**

Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.

V šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.

Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo seboj.

Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.

Če učenci namerno povzročijo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo popraviti oziroma jo odpraviti ali povrniti njihovi starši ali skrbniki.

### **Sporočanje resničnih podatkov**

Učenci in straži so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti dejanske (verodostojne) podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih. Prav tako starši ali skrbniki otroka razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo vsako spremembo teh podatkov.

### **Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost matičnih učilnic, vsi uporabniki pa so odgovorni, da zapustijo prostor urejen.

Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

### **Druge oblike ravnanj**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko ali zvezek,
- telefonsko ali preko e-Asistenta obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## **3. Dežurstva**

Dežurstva se izvajajo:

- pred pričetkom pouka,
- med odmori,
- med kosilom.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah, telovadnici in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah.

### **Dežurstva učiteljev**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učitelji opravljajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih. Učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s pravili šolskega reda.

Naloge učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja.

Učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:

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

Učitelj v jedilnici opozori in zapiše posameznika oziroma skupino učencev, ki se ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

### **Dežurstva učencev (reditelji)**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo naslednje naloge:

- skrbijo, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanijo o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- prinesejo in odnesejo malico,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine ter o tem poročajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- obvestijo tajnico o odsotnosti učitelja,

- poskrbijo, da je garderoba v telovadnici ob odhodu urejena.

#### **Dežurstvo informatorja pri vходу v šolo**

Zaradi zagotavljanja varnosti je pri glavnem vходу informator:

- pred poukom,
- v času pouka,
- po pouku.

## **4. Šolska prehrana**

Vsi na šoli smo dolžni skrbeti za spoštljiv in odgovoren odnos do hrane.

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in z internimi pravili.

#### **Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju,
- vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav, ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

#### **Malica v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

#### **Malica v razredu**

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelji).

Reditelji oddelka s pomočjo učitelja skrbijo, da:

- se malica prevzame po končani 1. šolski uri,
- malico s pomočjo učitelja razdelijo na kulturnen način,
- po malici vrnejo posodo z ostanki malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistijo učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki 1. šolsko uro poučujejo v razredu.

#### **Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici,
- pravila ravnanja in obnašanja pri malici.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

Pri vseh obrokih v šoli je potrebno upoštevanje HACCP pravil.

### **Krepitev zdravega načina prehranjevanja**

Šola deluje v skladu s priporočili Nacionalnega inštituta za javno zdravje za krepitev zdrave prehrane v zavodih, objavljenimi v poročilu z naslovom Strokovno spremljanje prehrane s svetovanjem v vzgojno-izobraževalnih zavodih v letu 2018.

Zagotovljen je stalen dostop do pitne vode iz vodovodnih pitnikov. Učenci prejmejo stekleničke za uporabo v šoli in pri izvenšolskih dejavnostih.

Na mizi pri informatorju je vsak dan ponujeno mleko, ob sredah pa tudi sadje in zelenjava. Če živila ostanejo, so dostopna naslednji dan (Shema šolskega sadja in mleka).

Prinašanje živil in napitkov od doma (npr. doma pripravljene namazi, sladki in slani prigrizki, gotova živila, sladkane pijače – sadni sirupi, ledeni čaji, nektarji, ipd.) se močno odsvetuje.

Svetujemo, da se različna praznovanja (npr. rojstne dneve) obeležijo skozi družabne igre, rajanja, ples ipd.

### **Ravnanje z ostanki hrane**

Učencem se svetuje, da v šolo prinašajo posodice ali vrečke, kamor shranijo ostanke kruha, ki ga lahko zaužijejo v kasnejših odmorih ali odnesejo domov.

### **Ločevanje odpadkov**

Na šoli ločeno zbiramo odpadke v za to namenjenih zabojnikih, ki se nahajajo v učilnicah, na hodnikih, pri informatorju in v jedilnici.

## **5. Uporaba garderobe**

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.

Učenci odložijo obutev garderobno omarico.

Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca pred zimskimi počitnicami in ob koncu šolskega leta.

Garderobne omarice v avli matične šole so odklenjene in pod nadzorom informatorja. Učenec lahko dobi ključ za zaklepanje garderobne omarice, v kolikor za to izrecno zaprosijo njegovi starši. Za ključ do konca šolskega leta odgovarja izključno učenec (informator ne odklepa garderobnih omaric).

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

## 6. Prepovedi

V šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču ni dovoljeno:

- kakršnakoli oblika fizičnega, psihičnega (verbalnega, spletnega, odnosnega, socialnega) in spolnega nasilja,
- nestrpnost,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje svoje ali tuje varnosti oziroma zdravja,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- kraja ali namerno skrivanje tuje lastnine,
- kajenje in uživanje ali posedovanje alkohola in drugih psihoaktivnih snovi je prepovedana v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- ponarejanje uradnih dokumentov šole, popravljanje pisnih ocenjevanj znanja, poneverbe podpisov staršev, vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo, uporaba listkov in drugih sredstev za goljufanje.

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

## 7. Omejitve uporabe naprav in pripomočkov

### Uporaba mobilnih telefonov in drugih pametnih elektronskih naprav

Za mobilni telefon so odgovorni učenec in njegovi starši.

Ta mora biti v času pouka ugasnjen v šolski torbi.

Učenci lahko v izobraževalne namene z dovoljenjem in po navodilih učitelja uporabljajo mobilni telefon med poukom.

Uporaba mobilnega telefona je sicer v času pouka oz. v okviru drugih šolskih dejavnosti prepovedana v vseh prostorih šole in tudi na šolskem igrišču.

Učitelji in učenci so seznanjeni s seznamom učencev v oddelku, ki so zaradi zdravstvenih razlogov upravičeni do uporabe mobilnega telefona.

V izjemnih primerih lahko učenec v prisotnosti učitelja uporabi mobilni telefon za klic.

Starši lahko v nujnih primerih pokličejo v tajništvo do 14.30.

Na dnevih dejavnosti je z dovoljenjem učitelja dovoljeno uporabljati mobilni telefon za fotografiranje znamenitosti. Za poslušanje glasbe so dovoljeni le predvajalniki glasbe.

Med poukom, v času šolskih dejavnosti ali v času, ko se učenec zadržuje v šoli, je prepovedano fotografiranje, snemanje ter objavlanje in obdelovanje fotografij oz. posnetkov. Vse naštetu se obravnava kot težja kršitev.

V primeru kršenja pravil se učencu mobilni telefon odvzame. To lahko storijo strokovni delavci, informator in drugi zaposleni na šoli. Pred odvzemom učenec v prisotnosti učitelja telefon ugasne. O odvzemu telefona učitelj obvesti starše ali skrbnike, ki ga nato lahko prevzamejo v tajništvu šole do 14.30 ali naslednji dan.

Vsebinsko zgornjih odstavkov se smiselno izvaja tudi v primeru uporabe drugih pametnih elektronskih naprav (tablice, pametne ure ipd.).

### **Splet**

Žaljive objave na spletu, ki lahko škodijo ugledu posameznika in/ali šole, se uvrščajo med težje kršitve.

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

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih.

Učitelj lahko 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,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

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

## **V. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **1. Oddelčna skupnost**

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

## 2. Skupnost učencev šole in šolski parlament

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

## 3. Predlogi, mnenja in pobude učencev

Učiteljski zbor na konferencah in informativnih sestankih obravnava predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali na šolskem parlamentu.

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik.

# VI. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

## 1. Odsotnost od pouka

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.

Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, naj izostanek pojasnijo.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika. Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

V primeru ponavljajočih se izostankov zaradi bolezni, ki so krajši od 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva s strani zdravnika izpolnjeno Potrdilo o daljši odsotnosti od pouka.

Izostanki se vpisujejo v dnevnik.

V prvi in drugi triadi opravičenost oziroma neopravičenost izostankov presodi razrednik, v tretji triadi se zamujanje k pouku zaradi neutemeljenih vzrokov ne opraviči.



## 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.

Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred odhodom učencev na srečanje ali tekmovanje.

Za udeležbo oziroma odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.

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

## 3. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

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

Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

## 4. Neopravičeni izostanki

Če učenec neopravičeno izostaja od pouka, razrednik o tem sproti obvešča starše, učencu pa za 10 neopravičenih ur izreče vzgojni opomin.

## 5. Izjemni primeri

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

## VII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

### 1. Zdravstveni pregledi

Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematskih zdravstvenih pregledih v času šolanja). Učence 1. razreda spremljajo na sistematske zdravstvene preglede in cepljenje starši.

Po šolskem koledarju je dan, ko imajo učenci sistematski pregled, pouka prost.

### 2. Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev

#### Obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev

Razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu.

Razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

### 3. Primeri epidemij ali nalezljivih bolezni

Šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila.

Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 1. Prehodne določbe

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009.

### 2. Končne določbe

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

Spremembe in dopolnitve pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi v publikaciji.

### **3. Veljavnost**

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na redni seji dne 28. 5. 2009 in se začnejo uporabljati s 1. 9. 2009.

Spremembe in dopolnitve pravil šolskega reda je sprejel svet šole dne 30. 10. 2019.

## IX. PRILOGA – PRAVILA UKREPANJ, RAVNANJ IN OBNAŠANJA V ŠOLSLEM PROSTORU

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih.

### 1. Učilnica za tehniko in tehnologijo

- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj predmeta, ki mora ob začetku šolskega leta seznaniti učence z varnostnimi predpisi in poskrbeti za njihovo dosledno upoštevanje. Prav tako se morajo učenci seznaniti z varnostnimi ukrepi in jih vedno upoštevati.
- Učilnica za tehniko in tehnologijo je zaklenjena. Vanjo lahko vstopajo učenci le v spremstvu učitelja.
- Učenci ne smejo vstopati v delavnico in skladišče brez dovoljenja učitelja.
- Učenec ne sme samovoljno zaganjati strojev ali ravnati z njimi.
- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi. Hrup in nemirno sprehajanje po delovnem prostoru povzročata nered.
- Učenci morajo imeti v času pouka oz. uporabe prost dostop do orodij. Po delu se orodja pospravijo na določena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Pri čiščenju uporablja pripomočke za čiščenje, kot so: metla, omelo, ščetka in krpe.
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši in se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene tiste dele, ki lahko zagrabijo človeka ali ga urežejo pri delu.
- Pri delih na strojnem orodju je obvezno delovno oblačilo s tesno se prilegajočimi rokavi v zapestju, brez frfotajočih delov v pasu, in trakovi ali rute, ki preprečujejo, da bi se lasje ujeli v vrteče dele orodij.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva učenca pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja odpravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se tisti, ki dela z njim, ne sme odstraniti od stroja. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Umazane roke slabijo prijemanje orodij. Orodja uporabljamo s čistimi rokami.
- Učenci se ne smejo igrati z električno napeljavo. Pri delu z električnimi napravami je treba uporabljati orodja z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Vsi stroji in aparature v učilnici za tehnično vzgojo morajo brezhibno delovati.

- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec natančno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci z njimi ne smejo razpolagati sami.
- V učilnici oziroma delavnici mora biti pregledana gasilna naprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na napravi. Rokov obnavljanja gasilne naprave se moramo točno držati. Za to skrbi pooblaščen oseba.
- V delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehnike in tehnologije, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči, če je potrebno, obvesti starše in se dogovori o nadaljnjih postopkih.

## 2. Učilnica fizike, kemije, biologije

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr. jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar.
- Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr. zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja).
- V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.
- Učenci morajo dosledno upoštevati navodila učitelja in laboranta, saj je le tako zagotovljena varnost pri eksperimentalnem delu.

- Moteče učence zaradi varnosti začasno odstranimo iz razreda.
- Učenci se ne smejo dotikati živega materiala (živali v razredu).

### 3. Računalniška učilnica

Pravila za učence:

- Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vanjo vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- Učenci delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo.
- V nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja.
- Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju in je ne skušajo odpraviti.
- Učenci lahko uporabljajo tiskalnik, vendar le z dovoljenjem učitelja.
- Po končani uri učenci za seboj zaprejo vse programe, ki so jih uporabljali, uredijo stole, poberejo smeti.
- Učenci računalnike ugasnejo le, če jim to naroči učitelj.
- Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.
- V računalniški učilnici učenci ne malicajo. Uživanje hrane in pijače ni dovoljeno.

Ukrepi:

- Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Če se kljub opozorilu in pogovoru z razrednikom še vedno neprimerno vede, se mu omeji časovna ali vsebinska uporaba računalnika.
- 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.

### 4. Športna dvorana

#### Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in se v njej ne zadržuje. Učenci naj se do prihoda učitelja zadržujejo v slačilnici.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop v telovadnico med šolsko uro ni možen.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre vrata za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.
- V telovadnici učenci ne smejo imeti žvečilnega gumija.

**Telovadno orodje**

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi okvarjenega orodja ne bi prišlo do nezgod.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je potrebno javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

**Vstop v telovadnico**

- Učenci pred pričetkom ure športnega predmeta počakajo na učitelja tega predmeta pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športni predmet, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

**Pripravljenost na pouk športnega predmeta**

- Ustrezna obutev so copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le pouku športnega predmeta v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah.
- Ustrezna oblačila so majica, kratke hlače ali trenirka (če je hladneje kot 10 °C).
- Ustrezno urejeni lasje (speti).
- Nakita in ostalih dragocenosti učenci ne nosijo k pouku športnih predmetov.

**Zaključek pouka športa oziroma drugega športnega predmeta**

- Po končani uri športnih predmetov se učenci preoblečejo v druga oblačila. Učenci imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri športnega predmeta pospravijo vse rekvizite, ki so jih uporabljali pri šolski uri.

**5. Šolska knjižnica**

Šolska knjižnica je za izposajo gradiva odprta vsak dan po urniku, načeloma pa od 7.20 do 8.20 in od 11.50 do 14.15.

Enkrat tedensko poteka organizirana izposoja za učence od 1. do 3. razreda.

Čitalnica je odprta vsak dan enako kot knjižnica. Zaprta je, kadar v njej poteka pouk.

**Članstvo in izkaznica**

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni. Izposoja, vračilo ali podaljšanje je možno le z izkaznico naše knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

**Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas**

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.

**Izposojevalni čas**

- Leposlovne, poučne in strokovne knjige: 14 (štirinajst) dni.
- Knjige za domače branje, angleško in nemško bralno značko: 7 (sedem) dni.
- Revije: 14 (štirinajst) dni.
- Referenčno gradivo (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je načeloma možno uporabljati samo v prostorih knjižnice. Izjemoma se za krajši čas lahko izposodijo tudi na dom.

Neknjžno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno uporabi pri pouku, zato si ga lahko izposodijo samo strokovni delavci šole.

Za knjige, po katerih je veliko povpraševanje (domače branje, gradivo za seminarje, referate, ...), lahko knjižničarka skrajša čas izposoje.

Izposojeno gradivo podaljšamo največ dvakrat, kar pa ne velja za knjige, po katerih je veliko povpraševanje (domače branje, angleška in nemška bralna značka, rezervirano gradivo ...). Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo 1 (eno) knjigo, učenci 2. in 3. razreda pa 2 (dve) knjigi. Za ostale uporabnike šolske knjižnice število knjig ob enkratni izposoji ni omejeno.

Nerednim uporabnikom se lahko omeji število izposojenih knjig ali se jim izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

**Odnos do knjižničnega gradiva**

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), mora zanj plačati odškodnino (po dogovoru s knjižničarko) oziroma gradivo nadomestiti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarko.

**Uporaba televizije z DVD in video predvajalnikom**

Televizija z DVD in video predvajalnikom je namenjena predvsem skupinam, ki si pridejo organizirano ogledat film, poučno oddajo ... Po predhodnem dogovoru je na razpolago tudi manjšim, naključno oblikovanim skupinam. S televizijo in predvajalnikom upravlja učitelj ali učiteljica oziroma knjižničarka, nikakor pa ne učenci sami.



**Uporaba računalnikov in tiskalnikov**

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru s knjižničarko uporabljajo tudi tiskalnik.

Navodila za uporabo računalnika in tiskalnika so obešena na vidnem mestu ob računalniku.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, MSN, klepetalnice, e-pošto, vse igrice, razen kvizov, obiskovanje forumov in spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen. Če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali pa tudi več, po dogovoru s knjižničarko.

**Obnašanje v prostorih knjižnice**

V knjižnici veljajo določena pravila:

<input checked="" type="checkbox"/> NAJDEM SVOJ MIR	<input checked="" type="checkbox"/> NE MOTIM OSTALIH PRI BRANJU IN UČENJU
<input checked="" type="checkbox"/> BEREM KNJIGE IN REVIJE	<input checked="" type="checkbox"/> NE TRGAM IN NE UNIČUJEM KNJIG
<input checked="" type="checkbox"/> SE UČIM	<input checked="" type="checkbox"/> NE JEM IN NE PIJEM
<input checked="" type="checkbox"/> PIŠEM DOMAČO NALOGO	<input checked="" type="checkbox"/> NE UPORABLJAM MOBILNEGA TELEFONA
<input checked="" type="checkbox"/> PIŠEM REFERATE	<input checked="" type="checkbox"/> NE TEKAM PO KNJIŽNICI
<input checked="" type="checkbox"/> REŠUJEM KNJIŽNE UGANKE	<input checked="" type="checkbox"/> SE NE LOVIM IN SKRIVAM
<input checked="" type="checkbox"/> SE POGOVARJAM S PRIJATELJI	<input checked="" type="checkbox"/> NE HODIM PO SEDEŽIH
<input checked="" type="checkbox"/> BOGATIM SVOJ BESEDNI ZAKLAD	<input checked="" type="checkbox"/> NE VPIJEM, NE PREKLINJAM
<input checked="" type="checkbox"/> UPORABLJAM RAČUNALNIK	<input checked="" type="checkbox"/> SE NE PRETEPAM
<input checked="" type="checkbox"/> POMAGAM MLAJŠIM UČENCEM	<input checked="" type="checkbox"/> SE NE NORČUJEM IZ MLAJŠIH

Če se učenec neprimerno obnaša, ga knjižničarka opozori. Če opozorilo ne zaleže, ga prosi, da zapusti knjižnico. Ob ponavljajočem neprimernem vedenju mu je lahko za določen čas prepovedan obisk knjižnice (po dogovoru s knjižničarko, o tem je obveščen tudi razrednik).