



Osnovna šola Selnica ob Dravi
Mariborska cesta 30
2352 Selnica ob Dravi

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE SELNICA OB DRAVI

Selnica ob Dravi, 9. 6. 2009
Dopolnitev dne 28. 9. 2010
Dopolnitev dne 27. 9. 2011
Dopolnitev dne 31. 8. 2012
Dopolnitve dne 29. 9. 2014
Dopolnitev dne 19. 10. 2022
Dopolnitev in posodobitev oktober 2023

Vodja razvojnega tima:
Katja Repolusk, univ. dipl. psih.

Predsednica Sveta zavoda:
Emica Škrinjar

Ravnateljica:
Manja Kokalj, prof.

Osnovna pravila, ki določajo življenje in delo šole, nam omogočajo in hkrati zagotavljajo varnost, ki je bistvena za kvalitetno preživljanje časa vseh, ki v šoli delamo, se učimo in ustvarjamo. Z doslednim upoštevanjem zapisanih pravil bomo skupaj ustvarili okolje, v katerem bomo lahko delovali in v katerega bomo lahko zaupali.

Na podlagi 60. e člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 102/2007) ter na podlagi Vzgojnega načrta Osnovne šole Selnica ob Dravi sprejemamo Pravila šolskega reda.

Vsebinsko Pravil šolskega reda Osnovne šole Selnica ob Dravi sestavljajo:

1. Pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev
 - a. Nesporne pravice
 - b. Pridobljene pravice, ki se izgubijo, če so neizpolnjene obveznosti
 - c. Obveznosti učencev
 - d. Organiziranost
 - e. Odsotnosti
 - f. Podaljšanje statusa učenca
 - g. Zdravstveno varstvo
2. Pravice in obveznosti delavcev šole
3. Pravice in obveznosti staršev
4. Dogovorjena pravila
 - a. Pravila vedenja v medosebnih odnosih
 - b. Pravila vedenja v šoli in šolskem okolju
 - c. Knjižnični red
 - d. Pravila vedenja v šolskih telovadnicah
 - e. Pravila vedenja v specializiranih učilnicah
5. Posledice kršitev pravic in pravil
6. Vzgojni ukrepi za posamezne kršitve pravil – Semafor prekrškov in sankcij
7. Pohvale, priznanja in nagrade
8. Končne določbe

1. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

a. Nesporne pravice

Vsak učenec oziroma učenka (v nadaljevanju učenec) ima pravico, da:

- obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- mu šola zagotavlja enakopravnost ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status, posebnosti in druge okoliščine,
- učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- mu je tudi izven pouka omogočena dodatna razlaga in nasvet,
- dobi o svojem delu kakovostno povratno informacijo,
- dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih,
- mu je zagotovljeno zdravstveno varstvo.

b. Pridobljene pravice, ki se izgubijo, če obveznosti niso izpolnjene

Učenec ima pravico, da:

- obiskuje interesne vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- pridobi status športnika ali kulturnika, če izpolnjuje ustrezne pogoje,
- je lahko v primeru obiskovanja glasbene šole z javno veljavnim programom opravičen sodelovanja pri izbirnih predmetih; v celoti ali le pri eni uri tedensko.

c. Obveznosti učencev

Obveznost učenca je, da:

- redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjuje svoje učne in druge s šolo povezane obveznosti,
- v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost,
- spoštuje dogovorjena in zakonsko določena pravila šole,
- spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole,
- ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola vseh učencev in delavcev šole,
- ne ovira in ne moti pri delu drugih učencev in delavcev šole,
- ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter z lastnino drugih učencev in delavcev šole,
- sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

d. Organiziranost

Oddelčne skupnosti

Učenci posameznih razredov so organizirani v oddelčne skupnosti. Na urah oddelčnih skupnosti – t. i. razrednih urah učenci skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela znotraj svoje oddelčne skupnosti in šole (19. čl. Zakona o osnovni šoli).

Učenci vsake oddelčne skupnosti na začetku šolskega leta izberejo svoja predstavnika – predsednika in njegovega namestnika. Predsednik zastopa oddelčno skupnost znotraj skupnosti učencev šole, sodeluje pri reševanju morebitne učne in vzgojne problematike, s svojim zgledom pozitivno vpliva na oddelek. Namestnik nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

Skrb za kakovost življenja oddelčne skupnosti je skupna odgovornost razrednika, učencev, oddelčnega učiteljskega zbora ter po potrebi šolske svetovalne službe in drugih strokovnih delavcev šole. Učenci ene oddelčne skupnosti se povezujejo/sodelujejo z učenci drugih oddelčnih skupnosti in so del skupnosti učencev šole. Njihove aktivnosti so med drugim usmerjene v sooblikovanje vizije šole in v njeno udejanjanje.

Ure oddelčne skupnosti predstavljajo možnost za oblikovanje dobrih medosebnih odnosov, empatije, sprejemanja drugačnosti in različnosti, sodelovanja in aktivne udeležnosti pri oblikovanju življenja in dela oddelka. Aktivnosti so usmerjene tudi v:

- razvijanje kulture in klime, ki omogoča kakovostno sobivanje vseh posameznikov v oddelčni skupnosti in učinkovito delovanje oddelčne skupnosti kot celote (varno, strpno okolje z jasno postavljenimi pravili in s strokovno utemeljenimi postopki obravnavanja odklonov od pravil);
- ustvarjanje optimalnih pogojev in spodbujanje osebostnega razvoja posameznika (oblikovanje pozitivne samopodobe, univerzalnih etičnih načel, vrednot, razvijanje sposobnosti samostojnega, ustvarjalnega in kritičnega mišljenja in presojanja ...);
- razvijanje preventivnih dejavnosti s poudarkom na prizadevanju za vseživljenjsko učenje;

- spodbujanje učne učinkovitosti posameznikov in oddelka kot celote;
- organizacija medsebojne učne pomoči;
- obravnavanje kršitev in oblikovanje predlogov za ukrepanje;
- oblikovanje pobud in predlogov v zvezi s poukom, z dnevi dejavnosti, ekskurzijami, s šolskimi prireditvami, z interesnimi dejavnostmi;
- sodelovanje pri oblikovanju predlogov za pohvale, priznanja, nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- dogovor o dežurstvu v skladu s Hišnim redom šole;
- organizacija različnih akcij in prireditev v skladu z načrtovanim delom.

Vsi predstavniki oddelčne skupnosti po potrebi izvajajo še druge dejavnosti, ki jim jih določi razrednik ali skupnost učencev šole.

Skupnost učencev šole/šolski parlament

Na šoli deluje Skupnost učencev šole. Mentorja skupnosti učencev šole imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev, predlagajo ga lahko predstavniki oddelčnih skupnosti. Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje Skupnosti učencev šole. Skupnosti se udeležujejo predstavniki oddelkov od 4. razreda dalje, vsako šolsko leto na Skupnosti izvolijo tudi predsednika in njegovega namestnika. Namen sestajanja Skupnosti učencev šole je uveljavljanje pravic in interesov oddelčnih skupnosti. Naloge predstavnikov oddelčnih skupnosti so:

- podajajo pripombe in predloge ostalih članov oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, z dnevi dejavnosti, ekskurzijami, interesnimi dejavnostmi, s prireditvami in z drugimi dejavnostmi, ki jih organizira šola,
- pogovorijo se o uresničevanju pravic in dolžnosti učencev ter opozarjajo ravnatelja in strokovne delavce šole na morebitne kršitve,
- informirajo učence svojih oddelčnih skupnosti o dejavnostih, sklepih,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Člani Šolskega parlamenta sodelujejo na Otroškem parlamentu, ki ga organizira Zveza prijateljev mladine Slovenije, kjer razpravljajo in obravnavajo razpisano temo za tekoče leto. Šolski parlament nudi priložnost za učenje veščin izražanja mnenj, postavljanja vprašanj in kritičnega mišljenja. Ravnatelj imenuje mentorja izmed strokovnih delavcev šole.

e. Odsotnosti

Opravičevanje odsotnosti

Starši oziroma zakoniti zastopniki otroka (v nadaljevanju starši) morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca sporočiti razredniku vzrok njegovega izostanka; razen v primeru, ko je bila odsotnost vnaprej napovedana.

Starši morajo odsotnost učenca opravičiti osebno, v pisni ali elektronski obliki.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje učenčev izostanek za neopravičen in ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda; razen če učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo opravičilo po izteku roka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, lahko razrednik pozove starše, da podajo uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, s katerim dokazujejo, da je bil učenec zdravljen pri zdravniku (ambulantno ali hospitalno).

Razrednik sprti pregleduje izostanke učencev, obvešča starše in ustrezno ukrepa.

Neopravičeni izostanki

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

Razrednik o izostankih obvesti starše.

Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane od pouka in drugih obveznih dejavnosti šole, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo razredniku (do 4 šolske dni).

Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka (5 šolskih dni ali več).

V primeru, kadar je učenec odsoten pri pouku zaradi drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti (tekmovanj, nastopov, prireditev, srečanj ipd.), učitelj, ki izvaja/je mentor dejavnost/i, o tem obvesti razrednika in učitelja, pri katerem bo učenec odsoten.

O odsotnosti učenca zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene.

Vodenje odsotnosti

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik za posamezni oddelek.

Sprotne izostanke učencev pri pouku vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro.

Oprostitev od sodelovanja v vzgojno-izobraževalnih dejavnostih

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen aktivnega sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem obvesti strokovne delavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. Učenec, ki je oproščen aktivnega sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. Naloge določi učitelj.

f. Podaljšanje statusa učenca

Učenec, ki v devetih letih ni končal osnovnošolskega izobraževanja, sme nadaljevati šolanje še dve leti in tako obdrži status učenca. Šola učenca in njegove starše posebej seznanja s pravico do podaljšanega statusa.

Če učenec, ki ima podaljšan status, ovira vzgojno-izobraževalno delo z neprimernim odnosom, lahko ravnatelj na predlog učiteljskega zbora, ne glede na prejšnji odstavek, med šolskim letom oziroma ob koncu šolskega leta odloči, da je učenec izključen iz te osnovne šole.

g. Zdravstveno varstvo

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri organizaciji izvedbe programa obveznega preventivnega varstva vseh učencev (sistematski preventivni pregled šolskih novincev ter učencev 2., 4., 6. in 8. razreda ter namenski pregledi za učence 1., 3., 5., 7. in 9. razreda). Namen pregledov je aktivni zdravstveni nadzor, odkrivanje zdravstvene problematike ter svetovanje učencem.

V primeru, da učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti njegove starše.

Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

Z namenom zdravstvenega varstva učencev šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja, nasilja, odvisnosti, krepki in vzpodbuja se zdrav način življenja.

Šola prav tako osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini.

Z namenom zdravstvenega varstva šola organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole. Sodelovanje poteka tudi z zobno ambulanto, kjer potekajo preventivni sistematski pregledi zob za vse učence. Za učence od 2. do 5. razreda poteka akcija Čisti in zdravi zobje ob zdravi prehrani, v okviru katere medicinska sestra zobne preventive izvaja preglede s svetovanjem učencem.

2. PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELAVCEV ŠOLE

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

3. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STARŠEV

Starši imajo pravico biti informirani o lastnem otroku in sodelovati v starševskih organizacijah na šoli. Njihova obveza je, da sodelujejo s šolo v skrbi za otrokov optimalni razvoj in zagotavljanje njegovih nespornih pravic. Starši so se prav tako dolžni dogovarjati s šolo glede otrokovih pridobljenih pravic.

V primeru, da starši ne izpolnjujejo svojih obveznosti, razrednik ukrepa tako, da starše povabi na pogovor. Če se ti ne odzovejo vabilu, se vključi svetovalna služba, v naslednjem koraku pa ravnatelj. Vabilo na razgovor razrednik ali svetovalna služba posreduje staršem. Če starši še vedno zavračajo sodelovanje s šolo, se o tem obvesti pristojni center za socialno delo.

4. DOGOVORJENA PRAVILA

Dogovorjena pravila veljajo za vse vzgojno-izobraževalne in druge aktivnosti, ki jih organizira šola (pouk v šoli/na daljavo, varstvo, podaljšano bivanje, prireditve, odmori, dnevi dejavnosti, tekmovanja, ekskurzije ...). Pravila veljajo v prostorih šole, šolskem okolišu, na strokovnih ekskurzijah, šoli v naravi, dnevih dejavnosti, taborih in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

a. Pravila vedenja v medosebnih odnosih

Učenci morajo za kvalitetne medosebne odnose in dobro komunikacijo vseh deležnikov vzgojno-izobraževalnega in spremljevalnega programa upoštevati naslednje:

- imajo spoštljiv in strpen odnos do vsakega posameznika, njegove etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- na poti v šolo, v prostorih šole in pri vseh dejavnostih, organiziranih v okviru šole, so spoštljivi in vljudni drug do drugega ter do učiteljev in delavcev šole,
- s svojim vedenjem ne ogrožajo ali vznemirjajo drugih učencev (nadlegovanje, fizično ali psihično nasilje, ustrahovanje, grožnje idr. ni dovoljeno),
- spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole,
- pozdravljajo delavce šole, v razredu se pozdravijo z učiteljem tako, da vstanejo,
- se zahvalijo in opravičijo za dane situacije,
- v prostorih šole in v šolskem okolišu se pri vseh dejavnostih v organizaciji šole vedejo dostojno,
- po šoli hodijo umirjeno, se ne prerivajo, tekajo in kričijo,
- spoštljivo in odgovorno ravnaajo s svojo in/ali tujo lastnino (je ne razmetavajo ali kakorkoli grdo ravnaajo z njo).

b. Pravila vedenja v šoli in šolskem okolišu

- Učenci redno obiskujejo pouk in druge šolske dejavnosti, v katere so vključeni;
- k šolskim dejavnostim prihajajo točno, v nasprotnem primeru se opravičijo za zamudo;
- k pouku prinašajo pripomočke, potrebne za nemoten potek pouka, poslušajo razlago in navodila učiteljev, izvajajo zastavljene naloge in ne motijo pouka z vedenjem, ki ne sodi k učnim dejavnostim (klepetanje, povzročanje hrupa, nemir idr.);

- pri pouku ni dovoljena uporaba prenosnega računalnika ali drugih interaktivnih sredstev (kot nadomestilo zvezka oziroma učnih pripomočkov), razen če je to pripomoček oz. metoda dela, ki jo za izvedbo učne ure predlaga strokovni delavec ali je tako opredeljeno v individualiziranem programu učenca;
- v vseh šolskih prostorih je prepovedana uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur, tabličnih računalnikov in drugih e-naprav; v primeru kršitve učenec izroči e-napravo učitelju, ta pa jo odda v tajništvo šole, kjer jo lahko prevzamejo starši učenca; učenec pred izročitvijo izklopi napravo;
- učenci redno opravljajo šolske obveznosti, se ob odsotnosti od pouka pozanimajo o njih in jih opravijo;
- učenci ne smejo zapustiti pouka oz. šolskih dejavnosti ali se oddaljiti od šolskih prostorov med odmori brez dovoljenja razrednika oz. dežurnega učitelja; šolo lahko zapustijo predčasno (pred iztekom pouka) le v izjemnih primerih (obisk zdravnika, koriščenje statusa športnika ali kulturnika) in po vnaprejšnjem dogovoru z učiteljem; učenci 1. razreda lahko šolo zapustijo le v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblašene osebe;
- v šolskih prostorih in šolskem okolišu je prepovedano kajenje, uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev, prav tako je prepovedano nagovarjanje, prinašanje, posedovanje omenjenih snovi v šoli, njeni okolici ali pri dejavnostih, ki jih šola organizira izven svojih prostorov;
- v šolske prostore in k dejavnostim v organizaciji šole je prepovedano prinašanje pirotehničnih sredstev, hladnega orožja in drugih nevarnih predmetov; uporaba le-teh je prepovedana tudi v šolskem okolišu;
- učenci poskrbijo za ustrezno osebno higieno in urejen videz, oblačijo se dostojno in primerno šolskemu prostoru (ne razgalijo svojih prsi, trebuha in zadnjice);
- učenci v notranjih prostorih ne nosijo pokrival (kapuc, zimskih kap, kap s šiltom ...);
- učenci poskrbijo za ustrezno obnašanje in higieno v toaletnih prostorih in garderobah;
- učenci poskrbijo za kulturno uživanje hrane, primerno ravnajo s hrano in po obroku pospravijo za seboj;
- prinašanje svoje hrane in pijače v šolske prostore je prepovedano;
- šola ne odgovarja za predmete višje cenovne vrednosti (nakit, e-naprave, ure, posebne igrače ...), ki jih učenec prinese s seboj;
- v šoli je priporočljiva uporaba šolskih copat, ki imajo neдрsečo podlago; pri pouku športa je obvezna uporaba športnih copat.

c. Knjižnični red

Delovanje šolske knjižnice

Šolska knjižnica zbira, strokovno obdeluje, hrani in izposoja knjižnično gradivo, ki je namenjeno otrokom vrtca, učencem šole in zaposlenim v zavodu. S svojo dejavnostjo sodeluje pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela šole.

Storitve knjižnice

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- pomoč in svetovanje uporabnikom pri iskanju gradiva, informacij in pri uporabi knjižnice,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno uporabo knjižnice in informacijsko opismenjevanje,
- vpogled v gradivo v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- izposoja gradiva na dom,
- uporaba lokalnega in vzajemnega knjižničnega kataloga,
- dostop do svetovnega spleta,
- sodelovanje z učitelji pri pripravi seznamov za bralno značko in domače branje,
- izvajanje bralnih projektov in sodelovanje z učitelji,
- priprava razstav in drugih dejavnosti, povezanih s knjigami in z branjem,
- seznanjanje z novostmi.

Knjižnično gradivo

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu. Leposlovje je razdeljeno po starostnih stopnjah in abecedno-imenskem sistemu, referenčno gradivo po sistemu UDK.

Posebej je po sistemu UDK razdeljeno strokovno gradivo za učitelje in gradivo v učbeniškem skladu. Učitelji imajo določeno gradivo trajno shranjeno tudi po svojih kabinetih.

Delovni čas

Šolska knjižnica je odprta za uporabnike vsak dan po urniku, ki je objavljen v letnem delovnem načrtu zavoda, na vratih šolske knjižnice in na spletni strani šole.

Urniki izposoje se lahko spremenijo zaradi odsotnosti knjižničark (nadomeščanje, izobraževanje, strokovni sestanki, bolniška ali druga odsotnost).

Šolska knjižnica začne z izposojami za učence drugi teden v mesecu septembru in zaključi drugi teden v mesecu juniju tekočega šolskega leta.

Članstvo v šolski knjižnici

Člani šolske knjižnice so vsi učenci šole – to postanejo ob vpisu v šolo. Člani knjižnice so tudi učitelji in drugi delavci zavoda. Člani lahko pred vpisom v šolo postanejo že otroci iz našega vrtca, v kolikor obiskujejo šolsko knjižnico s svojimi starši. Člani knjižnice ne plačujejo članarine.

Članska izkaznica

Člansko izkaznico prejmejo učenci ob vpisu v šolsko knjižnico. Izkaznico pokažejo knjižničarki ob vsaki izposoji. V primeru, da učenci izkaznico izgubijo, o tem obvestijo knjižničarko.

Delavci zavoda si izposojajo gradivo brez izkaznice.

Izposoja gradiva

Uporabniki šolske knjižnice spoštujejo in upoštevajo urnik izposoje gradiva.

Uporabniki si lahko izposodijo gradivo le na svoje ime. Izposojenega gradiva ne smejo posredovati drugim uporabnikom.

Učenci si lahko naenkrat izposodijo največ tri izvode gradiva – razen v primeru, če gre za poučno gradivo, ki ga potrebujejo za pripravo na pouk ali za predstavitev pri pouku. Čitalniško gradivo (slovarji, leksikoni ...) in revije si lahko uporabniki izposodijo le v dogovoru s knjižničarkama; to gradivo je namenjeno za uporabo v knjižnici.

Učenci lahko imajo gradivo izposojeno največ 14 dni; pred datumom vrnitve lahko izposojevalni rok podaljšajo še za dva tedna. Gradiva ni mogoče podaljšati, če nanj že čakajo drugi uporabniki.

Delavci zavoda si lahko izposodijo gradivo za potrebe pouka za daljši čas.

Uporabniki šolske knjižnice so ob/po izposoji dolžni opozoriti na morebitne poškodbe izposojenega gradiva. Z izposojenim gradivom ravnajo odgovorno in skrbno.

Prekoračitev roka izposoje, zamudnina

Uporabniki šolske knjižnice vračajo izposojeno gradivo pravočasno. Če zamujajo z vračilom, si novega gradiva ne morejo izposoditi, dokler ne vrnejo že izposojenega.

O zamudi z vračilom gradiva knjižničarki najprej opozorita učenca. V kolikor le-ta ne vrne izposojenega gradiva, knjižničarki o tem obvestita razrednika. Če gradiva kljub temu ne vrne, se obvesti učenčeve starše po elektronski pošti.

Zamudnine ne zaračunavamo.

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo

Uporabniki knjižnice o morebitni poškodbi ali izgubi gradiva obvestijo knjižničarko.

V primeru, da so knjigo poškodovali in je ni mogoče popraviti, morajo le-to nadomestiti z novo enako enoto. Če to ni mogoče, nadomestijo poškodovano gradivo z vsebinsko enakovrednim – obvezno v dogovoru s knjižničarko.

Če uporabniki ne najdejo izposojenega gradiva, počakamo do konec šolskega leta oz. konec septembra v novem šolskem letu. V kolikor gradiva do takrat ne najdejo, morajo le-tega nadomestiti z novo enako ali vsebinsko enakovredno enoto – obvezno v dogovoru s knjižničarko.

Medknjižnična izposoja

Šolska knjižnica gradivo, ki ga sama nima, lahko priskrbi iz drugih knjižnic. Za to gradivo veljajo izposojevalni roki knjižnic, iz katerih je gradivo izposojeno.

Pravila vedenja v knjižnici

Knjižnica je prostor, kjer:

- iščemo informacije,
- beremo knjige in revije, delamo domačo nalogo, se učimo,
- uporabljamo internet (predvsem za potrebe pouka),
- bogatimo svoj besedni zaklad,
- pišemo referate, seminarske naloge,
- se družimo s prijatelji,
- najdemo svoj mir.

Česa v knjižnici ne počnem?

1. NE tekam in se skrivam.
2. Se NE prepiram in pretepam.
3. NE jem.
4. NE pijem.
5. NE vpijem.
6. NE mečem knjig ali revij.
7. NE uničujem knjig ali revij.
8. NE zamujam z vračanjem izposojenega gradiva.
9. NE uporabljam telefona.
10. NE hodim obut.

Uporabniki/obiskovalci knjižnice s svojim vedenjem ne motijo drugih uporabnikov. V primeru, da se kdo od obiskovalcev kljub opozorilu šolske knjižničarke neprimerno vede, mora zapustiti knjižnico.

d. Pravila vedenja v šolski telovadnici

Vsi učenci in ostali uporabniki telovadnice morajo spoštovati navedena pravila in tako vsem omogočiti prijetno in varno vadbo.

- Vstop v telovadnico je dovoljen samo v spremstvu učitelja.
- Vstop in kakršnakoli dejavnost v telovadnici je mogoča le v čisti športni obutvi. Pri vadbi je obvezna uporaba športne opreme. Daljši lasje morajo biti speti. Nakit, denar, ročne ure, mobilni telefoni in elektronske zvočne naprave ne sodijo k športni opremi; prinašanje le-teh je k uram športa prepovedano.
- Žvečenje žvečilnega gumija in prinašanje hrane in pijače v telovadnico ni dovoljeno.
- V kabinet športa in v prostor za shranjevanje orodja smejo učenci le z učiteljevim dovoljenjem.
- Učenci se na začetku učne ure preoblečejo in mirno počakajo v garderobi.
- Če so učenci poškodovani ali so bili bolni, prinesejo opravičilo staršev ali zdravnika in ga oddajo pred uro učitelju. Opravičeni od športa so prisotni pri pouku in sledijo navodilom učitelja.
- Vsi uporabniki telovadnice skrbijo za red in čistočo v telovadnici in garderobnih prostorih.
- Učenci morajo paziti na lastno varnost in varnost vseh prisotnih v telovadnici.

- Če učenci opazijo škodo v garderobi, telovadnici ali na orodju, morajo to sporočiti učitelju.
- V primeru telesnih poškodb to takoj sporočijo učitelju.
- V primeru poškodb kozmetičnih dodatkov (kot so npr. umetne trepalnice, umetni nohti, lasni vstavki ipd.) šola za to ne odgovarja, prav tako kozmetični dodatki ne smejo biti ovira za izvajanje načrtovanih športnih dejavnosti.

e. Pravila vedenja v specializiranih učilnicah

Delo pri kemiji poteka v skladu z laboratorijskim redom, ki je izobešen v učilnici na vidnem mestu.

Učenci morajo:

- dosledno upoštevati navodila za delo ter nasvete učitelja in laboranta,
- pri delu uporabljajo osebno varovalno opremo: zaščitno haljo, zaščitna očala, rokavice; v primeru daljših las so lasje speti,
- v laboratoriju vzdrževati red in čistočo,
- previdno in v skladu z navodili ravnati s steklovino,
- za podrobnejše informacije o kemikalijah pogledati v priložene varnostne liste,
- nevtralizirati razlite kemikalije in počistiti prostor po navodilih učitelja ali laboranta,
- zamenjati razbito steklovino z novo,
- odlivati kemikalije v označene in za to namenjene posode,
- hraniti kemikalije v dobro zaprtih, označenih posodah v posebnem prostoru,
- po uporabi oprati steklovino in jo pospraviti na za to določeno mesto,
- med poskusi prezračiti učilnico,
- zapustiti učilnico ob večji koncentraciji plinov ali hlapov v zraku,
- opravljati laboratorijsko delo po navodilih učitelja, prav tako pri delu ne motiti ostalih,
- v laboratoriju je prepovedano vsakršno uživanje hrane ali pijače.

Ravnanje ob nezgodah:

- vsako nezgodo javiti učitelju,
- oskrbeti tudi najmanjše rane, odrgnine, vreznine, vbode ali opekline,
- če pride do stika kemikalije s kožo ali z očmi, spirati z vodo najmanj 15 minut in poiskati zdravniško pomoč,
- če kemikalijo zaužijemo, pijemo vodo, ne izzovemo bruhanja in poiščemo zdravniško pomoč (tel. 112),
- v primeru zastoja srca ali prenehanja dihanja pričnemo z oživljanjem,
- če moramo zaradi poškodbe k zdravniku, vzamemo s seboj celotna navodila o kemikalijah.

Tudi v učilnici za tehniko in tehnologijo se upoštevajo posebni predpisi s področja varstva pri delu:

- vstopanje je dovoljeno samo v spremstvu učitelja,
- dosledno se upoštevajo navodila učitelja,
- prepovedana je uporaba pribora, strojev in naprav brez dovoljenja in prisotnosti učitelja,
- obvezna je uporaba posebnih zaščitnih sredstev (zaščitnih očal, rokavic, zaščitne obleke).

5. POSLEDICE KRŠITEV PRAVIC, ZAKONSKO DOLOČENIH IN DOGOVORJENIH PRAVIL

Z Vzgojnim načrtom, ki je podlaga Pravilom šolskega reda, želimo uresničevati načela medsebojnega spoštovanja in preventivnega delovanja ter s tem vzpostaviti varno, zaupno in spodbudno okolje za optimalen učni in osebni razvoj učencev, uresničevati načelo omogočanja aktivnega sodelovanja učencev, načelo odgovornosti in upoštevanja medsebojnih pravil in dogovorov ter sodelovanja s starši in širšim okoljem.

Strokovni delavec v primeru kršitev pravic ter določenih in dogovorjenih pravil med vzgojno-izobraževalnim procesom ukrepa v skladu z zakonodajo in s tem pravilnikom.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati:

- 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.

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, pomoč in učenje; kadar gre za kršitev pravic drugega, so ukrepi usmerjeni v zaščito drugih in svetovanje kršitelju.

V primeru vzgojnega ukrepa, določenega z obveznostmi, ki jih mora učenec opraviti, se izpolni poseben obrazec, ki ga podpišejo učenec, njegovi starši, razrednik, svetovalni delavec in ravnatelj. V primeru, da starši ne podpišejo vzgojnega opomina, je le-ta kljub temu veljaven.

Opredelitve kršitev in vzgojni ukrepi so razvrščeni glede na vrsto in težo kršitev.

Ne glede na vrsto kršitev veljajo naslednji ukrepi:

- kadar učenec ne upošteva šolskih pravil, ga lahko strokovni delavec glede na strokovno presojo in odločitev med poukom ali v času oddelka podaljšanega bivanja začasno premestimo v drug razred,
- kadar učenec ne upošteva šolskih pravil v času interesnih dejavnosti ali dejavnosti nadstandardnega oz. razširjenega programa, mu lahko glede na strokovno presojo in odločitev izvajalca interesne ali nadstandardne dejavnosti onemogočimo obiskovanje aktivnosti,
- kadar učenec neprenehoma in dlje časa ne upošteva šolskih pravil oziroma je nevaren sebi ali drugim, mu lahko glede na strokovno presojo in odločitev delavcev šole onemogočimo udeležbo na ekskurzijah. Za učenca organiziramo drugo obliko vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

MOŽNOST SKLICA RAZREDNIH/ODELČNIH SESTANKOV

V primeru, da se v določenem oddelku kljub ukrepom strokovnih delavcev šole dlje časa pojavljajo izrazitejšje vedenjske, učne, medosebne (odnosne) ali druge podobne težave, se lahko glede na strokovno odločitev strokovnih delavcev šole skliče oddelčni sestanek, na katerem so prisotni vsi učenci določenega oddelka in oddelčni učiteljski zbor ter svetovalna služba. Namen oddelčnih sestankov je iskanje skupnih rešitev za nastale težave. Razrednik o oddelčnem sestanku pripravi zapisnik s predlaganimi rešitvami oz. sklepi. Oddelčni sestanek se napove najmanj 5 delovnih dni prej, s sklepi pa se na prvem skupnem oddelčnem sestanku ali po e-pošti seznanijo tudi starše.

Druga možnost je sklic oddelčnega ali razrednega sestanka, kjer so prisotni vsi starši otrok in oddelčni/razredni učiteljski zbor, svetovalna služba in vodstvo šole.

MOŽNOSTI PRERAZPOREDITVE OTROK – pravna služba

a) MED ODELKI ENEGA RAZREDA

V primeru, da se v določenem oddelku ali razredu kljub ukrepom in nudenju pomoči strokovnih delavcev šole dlje časa pojavljajo izrazitejšje vedenjske, učne, medosebne (odnosne) ali druge podobne težave, se lahko učence oddelkov enega razreda ob začetku novega šolskega leta prerazporedi. Šola učence in starše o morebitni prerazporeditvi obvesti ob koncu šolskega leta za naslednje šolsko leto s sklepom ravnatelja. Pri prerazporeditvi se upošteva strokovno mnenje strokovnih delavcev.

b) PREMESTITEV UČENCA MED ŠOLSKIM LETOM

V primeru, da pri določenem učencu ukrepi in nudenje pomoči strokovnih delavcev šole ne zaležejo in če se dlje časa pojavljajo izrazite vedenjske, odnosne ali druge podobne težave, se lahko učenca med letom premesti iz enega oddelka v drugi oddelek istega razreda. Učenca se lahko na predlog staršev premesti, če za to obstaja utemeljen razlog, o tem presoja tim strokovnih delavcev in ravnatelj.

c) ODDELKI PODALJŠANEGA BIVANJA

V primeru, da se učenec neprimerno vede v oddelku podaljšanega bivanja, ga lahko šola premesti v drugi oddelek OPB ali predlaga staršem, da učenec več ne obiskuje OPB-ja.

IZREK VZGOJNEGA OPOMINA

Na podlagi 60. f člena ZOsn se učencu lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in/ali akti šole.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznanijo učiteljski zbor.

Vzgojni opomin izreče učencu učiteljski zbor največ trikrat v šolskem letu, in to za kršitve, ki so storjene v času pouka, na dnevih dejavnosti, drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti in dejavnosti v organizaciji šole. O izrečenem opominu šola seznanijo starše z obvestilom o vzgojnem opominu.

Za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, šola pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

6. VZGOJNI UKREPI in KRŠITVE PRAVIL – SEMAFOR PREKRŠKOV IN SANKCIJ

Semafor prekrškov in sankcij je del Pravil šolskega reda (6. točka).

Izrečeni ukrepi veljajo za vse dejavnosti, ki so določene v LDN šole za tekoče šolsko leto.

Vrstni red ukrepanja in izrekanja ukrepov je odvisen od strokovne presoje in posamezne situacije.

I. RDEČA – TEŽJE KRŠITVE

KRŠITEV	MOŽNI UKREPI
1. PSIHIČNO IN FIZIČNO NASILJE MED VRSTNIKI	
Ponavljajoče se: psihično nasilje (zmerjanje, posmehovanje, grožnje, izločanje, ščuvanje, poniževanje, obrekovanje, izsiljevanje, nagovarjanje k neprimernemu vedenju ipd.), spletno nasilje (npr. žaljiva sporočila, grožnje, izključevanje iz skupin, izsiljevanje, predelava fotografij, kraja gesel, vdiranje v profile/račune, zloraba profilov/računov,	<ul style="list-style-type: none">▪ Opozorilo učencu, opravičilo.▪ Seznanitev razrednika.▪ Individualni razgovor z vpletenimi učenci.▪ Razgovor s svetovalno službo/z vodstvom.▪ Obvestilo staršem in pogovor z njimi.▪ Skupni pogovor: učenci, starši, razrednik, svetovalna služba, vodstvo.▪ Vključitev zunanjih institucij.▪ Zapis vzrokov za negativno vedenje.

<p>snemanje in fotografiranje proti volji posameznika in objavljanje fotografij ali posnetkov; posredovanje tujih posnetkov, fotografij ...), fizično nasilje (potiskanje, spotikanje, prerivanje, pretepanje ipd.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razgovor s svetovanjem in dogovor o popravi napake na način, da prispeva k izboljšanju odnosov. ▪ Pomoč učencu pri izboljšanju vedenja (individualno delo z učencem in delo z oddelkom/skupino, kamor je učenec vključen). ▪ Razredne ure na temo nasilja. ▪ Kršitelj ob plakatu ali ob razrednih pravilih razloži pravila ustreznega vedenja, pravila osmisli, opravi nalogo/govorni nastop v zvezi s tematiko kršitve. ▪ Izrek vzgojnega opomina. <p>V primeru kaznivega dejanja (npr. deljenja intimnih fotografij/posnetkov mladoletnih oseb, izsiljevanja, groženj v zvezi s posnetki ipd.) se obvesti policijo in shrani dokaze nasilja.</p>
2. NEPRIMEREN ODNOS DO ŠOLE, ZAPOSLENIH IN ZUNANJIH SODELAVCEV	
<p>Nespoštljiv, neprimeren odnos do delavcev šole/izvajalcev dejavnosti (dajanje pripomb o poteku pouka; neupoštevanje učiteljevih navodil, opozoril; žalitve), namerno motenje pouka ipd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opozorilo učencu; opravičilo učenca vpletenim. ▪ Ob večkratnem opozorilu napotitev v »modro sobo« (po dežurnega učitelja gre predstavnik skupine/oddelka, po treh odhodih sledi vzgojni opomin), kjer učenec samostojno opravi učno delo pod nadzorom dežurnega učitelja. ▪ Seznanitev razrednika.
<p>Brskanje po prostorih strokovnih delavcev (mize, omare, predali, kabineti ...), brskanje po dokumentih in fotografiranje ali odtujitev dokumentov.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individualni razgovor z vpletenimi učenci. ▪ Vključitev svetovalne službe. ▪ Obvestilo staršem in pogovor s starši. ▪ Poziv staršem, da pridejo po otroka (po presoji učitelja).
<p>Popravljanje uradnih dokumentov in preizkusov znanja ali zapisa učitelja, ponarejanje dokumentov ali ocen, zloraba osebnih podatkov.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vzgojni opomin. ▪ Po presoji strokovnih delavcev vključitev zunanjih institucij (odvisno od kršitve). ▪ Tematsko oblikovane razredne ure, na katerih kršitelj pripravi govorni nastop o odnosih med ljudmi; igre vlog, ogled filma s tovrstno tematiko. ▪ Opravljanje koristnega dela za skupno dobro, ki ga določimo glede na prekršek. ▪ Analiza lastnega neprimerne vedenja in načrt za odpravo posledic (s pomočjo svetovalne službe); pomoč pri izboljšanju vedenja.

<p>Uporaba telefona, tablic, pametne ure in drugih e-naprav brez dovoljenja strokovnega delavca pri pouku ali na dejavnostih, ki jih organiziramo izven šole.</p> <p>Na ekskurziji ali v šoli naravi so telefoni prepovedani (izjema so ekskurzije v tujino).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izročitev naprave strokovnemu delavcu – odvzem e-naprave (preden učenec napravo izroči strokovnemu delavcu, jo izključi; odvzeto e-napravo lahko prevzame samo starš ali skrbnik). ▪ Obvestilo razredniku in staršem. ▪ Po treh izročitvah v šoli sledi vzgojni opomin. ▪ Če učenec prinese telefon s seboj na ekskurzijo ali v šolo v naravi, sledi vzgojni opomin.
<p>Izostajanje in zamujanje k pouku iz neopravičenih razlogov.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neopravičena ura. ▪ Za pet neopravičenih ur sledi vzgojni opomin.
<p>Odhajanje od pouka brez vednosti in dovoljenja učitelja.</p>	
<p>Nepriumno vedenje na dejavnostih nadstandardnega in razširjenega programa, na proslavah, prireditvah in drugih dogodkih.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pogovor z učencem, seznanitev razrednika, po strokovni presoji vključitev svetovalne službe, vodstva, opravičilo. ▪ Vzgojni opomin. ▪ Po presoji strokovnih delavcev se učenec ne sme udeležiti naslednje tovrstne dejavnosti. ▪ Učenec v spremstvu strokovnega delavca zapusti mesto dogodka.
<p>Vožnja s skuterji, z motornimi kolesi ali drugimi vozili v šolskem okolju v času obratovanja šole in vrtca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pogovor z učencem, seznanitev razrednika in staršev. ▪ Obvestilo policiji. ▪ Ob ponavljajoči kršitvi izrek vzgojnega opomina.
<p>3. UNIČEVANJE IN KRAJA ŠOLSKEGA INVENTARJA IN/ALI TUJE LASTNINE</p>	
<p>Kraja ali sodelovanje pri kraji, prisostvovanje kraji brez da o tem obvesti odraslo osebo na šoli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individualni razgovor z vpletenimi učenci. ▪ Pogovor s starši ali obvestilo staršem. ▪ Povračilo škode (denarno ali nadomestitev z novo, pomoč pri popravilu uničenih stvari). ▪ Alternativni ukrep – učenec opravi koristno delo. ▪ Vzgojni opomin. ▪ Obvestilo policiji.
<p>Namerno uničevanje ali nepriumno ravnanje s šolskim inventarjem in/ali tujo lastnino ali sodelovanje pri tem - pri vseh dejavnostih v organizaciji šole (v prostorih šole in izven), v neposrednem šolskem okolju, tudi v popoldanskem času, času počitnic, praznikov ...</p> <p>Namerno povzročanje nečistoče, ki se oceni kot hujša kršitev.</p>	
<p>4. ZLORABA PREPOVEDANIH SUBSTANC TER PRINAŠANJE IN UPORABA NEVARNIH PREDMETOV ALI SNOVI V ŠOLO</p>	
<p>Prinašanje ali uporaba hladnega orožja, pirotehničnih sredstev ali drugih nevarnih predmetov.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odvzem snovi/predmeta in hramba pri vodstvu. ▪ Razgovor razrednika, svetovalne službe, vodstva z učencem/vpletenimi učenci
<p>Zloraba ali prinašanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih snovi v šolo/k</p>	

<p>šolskim dejavnostim ali prihod v šolo pod vplivom le-teh, kajenje ... ali sum na tovrstno neustrezno vedenje.</p> <p>Nagovarjanje drugih k zlorabi/uživanju ali prisostvovanje pri omenjenih dejanjih, brez da o tem pove odrasli osebi, v času pouka in drugih dejavnosti v šoli in izven nje.</p>	<p>(razgovor s svetovanjem in dogovor o popravi napake).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obvestilo, pogovor s starši. ▪ Analiza lastnega neprimerne vedenja in načrt za odpravo posledic (s pomočjo svetovalne službe), alternativni ukrep. ▪ Priprava govornega nastopa na temo kršitve in predstavitev tudi v drugih oddelkih. ▪ Družbeno koristno delo. ▪ Vzgojni opomin. ▪ Obvestilo, vključitev zunanjih institucij. ▪ Pregled torbe, osebne lastnine (predlog učencu, da sam sodeluje pri tem, pregled opravi strokovni delavec ob dovoljenju staršev, pregled stvari v prisotnosti staršev, pregled opravi pooblaščen oseba; v primeru ogroženosti življenja ljudi takojšen pregled in odvzem).
--	--

II. ORANŽNA – ZMERNE KRŠITVE

KRŠITEV	MOŽNI UKREPI
Ponavljajoče se zamujanje k pouku.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obvestilo staršem, razgovor z učencem. ▪ Neopravičena ura ob zamudi več kot 10 minut.
Prinašanje hrane in pijače k vzgojno-izobraževalnim dejavnostim.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odvzem. ▪ Ob ponavljajočem se prinašanju obvestilo staršem. ▪ Alternativni ukrep.
Nespoštljiv odnos do hrane in neprimerno vedenje v jedilnici, neprimerno ravnanje s hrano (obmetavanje s hrano, metanje hrane v smeti ali po hodnikih ipd.).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opozorilo učencu. ▪ Seznanitev razrednika, razgovor z vpletenimi učenci. ▪ Pogovor s starši ali obvestilo staršem. ▪ Po strokovni presoji vključitev svetovalne službe. ▪ Alternativni ukrep v jedilnici, kontrola razrednika. ▪ Govorni nastop o pomenu zdrave prehrane za življenje, lakoti, bontonu pri jedi. ▪ Dlje časa dežurstvo v jedilnici v času malice ali prepoved celodnevne dežurstva v jedilnici. ▪ V primeru trikratnega neprimerne vedenja sledi vzgojni opomin.

III. ZELENA – LAŽJE KRŠITVE

KRŠITEV	MOŽNI UKREPI
Prihajanje v šolo brez domačih nalog ali opravljenih drugih šolskih obveznosti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pogovor, vpis v Lopolis, obvestilo razredniku, obvestilo staršem.

Neprinašanje šolskih potrebščin k pouku.	
Prihajanje k športno-gibalnim dejavnostim brez primerne športne opreme.	
Motenje pouka s klepetanjem, spuščanjem zvokov, z nemiro, žvečenjem, ropotanjem, idr.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vpis v Lopolis, obvestilo staršem. ▪ Ob ponavljajočih se kršitvah odhod v »modro sobo«.
Ne-pozdravljanje.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opozorilo.
Pretirano izkazovanje nežnosti med vrstniki, nedostojno vedenje.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opozorilo. ▪ Razgovor učitelj – učenec.
Nedostojno oblačenje.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obvestilo in pogovor s starši.
Kričanje, dirjanje.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razgovor s svetovalno službo – po presoji.
Predčasno prihajanje v šolo ali zadrževanje v šoli po končanem pouku.	
Neprimerna obutev v prostorih šole.	
Parkiranje različnih vozil na nedovoljenih mestih v šolskem okolišu.	

IV. KRIZNE SITUACIJE

<p>V primeru kriznih situacij, ko je ogroženo življenje ali obstaja možnost poškodb.</p>	<p>Nujni ukrepi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nemudoma izvesti akcije za zaščito in varovanje življenja ter preprečitev poškodb. ▪ Nastale poškodbe nemudoma oskrbeti. ▪ Po strokovni presoji obvestiti pristojne zdravstvene službe. ▪ Nemudoma obvestiti vodstvo šole. ▪ Obvestiti razrednika. ▪ Obvestiti svetovalno službo šole. ▪ Obvestiti starše. ▪ Po strokovni presoji obvestiti tudi policijo ali pristojni Center za socialno delo.
---	---

7. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

Učencem, ki z dejanji ali uspehi izkazujejo nadpovprečne učne, umetniške, športne, voditeljske idr. sposobnosti ali pomembno prispevajo h kvalitetnejšemu življenju na šoli, šola izreče oz. podeli pohvale, priznanja in/ali nagrade.

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 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,
- ravnatelj,
- oddelčne skupnosti in Skupnost učencev šole,
- vrstniki/učenci.

Pohvale so lahko pisne ali ustne, priznanja pisna, nagrade pa materialne (knjižne, ekskurzija ...). Ustne pohvale se izrekajo sproti in jih izrekajo strokovni delavci, pisne pohvale, priznanja in nagrade pa se podeljujejo ob posebnih priložnostih in ob koncu šolskega leta.

V posameznem oddelku je lahko veliko učencev, ki si 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 na literarnih in/ali likovnih natečajih. Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti tudi za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto. Razrednik podeljuje pisne pohvale 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 ravnatelj.

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

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem.

8. KONČNE DOLOČBE

Pri pripravi Pravil šolskega reda so sodelovali strokovni delavci šole, starši posredno z mnenji na roditeljskih sestankih, pogovornih urah, z vprašalniki ob koncu vsakega šolskega leta in na sestankih Sveta staršev; učenci pa aktivno z delavnicami po razredih, na srečanjih Skupnosti učencev šole in z vprašalniki ob koncu šolskega leta.

Tim za oblikovanje Pravil šolskega reda so sestavljale strokovne delavke: Eva Hriberšek, prof. razrednega pouka, Urška Verhovčak, prof. razrednega pouka, Danijela Krامل, prof. slovenščine in angleščine, Barbara Volmajer, prof. slovenščine, Hermina Ladinek, dipl. socialna delavka, vodja tima Katja Repolusk, univ. dipl. psihologinja, Maja Vačun, pomočnica ravnateljice, prof. slovenščine in filozofije, ter ravnateljica Manja Kokalj, prof. biologije in kemije.

Pravila šolskega reda so bila na predlog ravnatelja, po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora in Sveta staršev, sprejeta na Svetu zavoda dne 9. 6. 2009, kasneje posodobljena v letih 2010, 2011, 2012, 2014, 2022.

Zadnja posodobitev je bila leta 2023, Pravilnik je bil potrjen na Svetu zavoda OŠ Selnica ob Dravi dne 13. 11. 2023.

Pravila šolskega reda se dopolnjujejo in spreminjajo glede na potrebe šole.