

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE RIBNICA NA POHORJU

Ravnatelj:
Jože Krušič, prof.

Na podlagi **60. e člena Zakona o osnovni šoli** (ZaOŠ - UPB3, Ur.l. 81/06 IN UPB3, Ur. L. 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi v učiteljskem zboru in Svetu staršev

je Svet Osnovne šole Ribnica na Pohorju sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE RIBNICA NA POHORJU

Osnovna šola Ribnica na Pohorju določa s Pravili šolskega reda pravila obnašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. Namenjena so vsem zaposlenim, staršem, zunanjim sodelavcem, še posebej pa učencem, da bi bili v šoli uspešni in zadovoljni.

Pravila šolskega reda obsegajo: splošna določila, dolžnosti in odgovornosti učencev, zagotavljanje varnosti, pravila obnašanja in ravnanja v šolskih in drugih prostorih, vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti in sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pravila šolskega reda obsegajo:

1. SPLOŠNA DOLOČILA,
2. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ŠOLSKIH IN DRUGIH PROSTORIH,
3. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI,
4. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE,
5. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV TER OPREDELITEV KRŠITEV PRAVIL,
6. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL,
7. VZGOJNI OPOMINI,
8. ORGANIZIRANOST UČENCEV.

1. SPLOŠNA DOLOČILA

1.1 Usklajenost Pravil šolskega reda z ostalimi dokumenti in njegova vloga

Pravila šolskega reda so eden izmed temeljnih dokumentov OŠ Ribnica na Pohorju in so usklajena z veljavno zakonodajo in internimi dokumenti šole: z Zakonom o osnovni šoli, s Hišnim redom OŠ Ribnica na Pohorju ter z Letnim delovnim načrtom šole.

1.2 Pravila šolskega reda

Pravila šolskega reda veljajo in jih spoštujejo vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter obiskovalci šole (najemniki šolskih prostorov in drugi) ter tako prispevajo k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

1.3 Uporaba Pravil šolskega reda

Pravila šolskega reda veljajo:

- za vse vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki se organizirano izvajajo v šolski zgradbi, na pripadajočih funkcionalnih zemljiščih (šolsko dvorišče, šolska igrala, ograjena površina športnega igrišča s pripadajočim zemljiščem in parkirišče z dovozom),
- za vse programe in dejavnosti, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, ČŠOD ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča, prav tako na avtobusnem postajališču do prihoda avtobusa.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo Pravila šolskega reda vsi uporabniki soglasno.

2. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

2.1 Poslovni čas

Poslovni čas šole je določen s Hišnim redom OŠ Ribnica na Pohorju.

2.2 Uradne ure in njihova objava

Uradne ure so določene s Hišnim redom OŠ Ribnica na Pohorju.

2.3 Uporaba šolskega prostora

Uporaba šolskega prostora je določena s Hišnim redom OŠ Ribnica na Pohorju.

2.4 Dostop v šolske prostore

Dostop v šolske prostore je urejen po ustaljenem urniku in je določen s Hišnim redom OŠ Ribnica na Pohorju.

Za primere, ko učitelji za izvedbo posameznih aktivnosti naročijo učence izven ustaljenega reda, pa Pravila šolskega reda določajo, da učitelji odklenejo učencem vhod, jih pospremiijo do garderobnih omari oz. garderob, poskrbijo za red in tišino v garderobi ter jih organizirano pospremiijo do učilnice, v kateri bodo izvajali dejavnost (razredna ura, interesna dejavnost, izbirni predmet, priprave na tekmovanja ...).

2.5 Prihodi, odhodi ter zadrževanje v šolskem prostoru

2.5.1 Prihodi

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti.
- Učenci 1. razreda prihajajo do vhoda v šolo v spremstvu staršev ali druge pooblašene osebe.
- Učenci morajo priti v šolo pravočasno, najmanj 5 minut pred pričetkom vzgojno-izobraževalnega procesa.

- Učenci prihajajo v šolo ob določeni uri, razen tistih, ki so vključeni v jutranje varstvo, in učencev vozačev.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali drugim prevoznim sredstvom, morajo imeti opravljen ustrezen izpit in po predpisih opremljeno prevozno sredstvo ter le-to shraniti na za to namenjeno mesto. Šola za kolesa in ostala prevozna sredstva ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji in skiroji prepovedan. V tem primeru morajo učenci imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.
- Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila.
- Učence razredne stopnje sprejme razredničarka ob 7.55 v matični učilnici.
- Za učence je organizirano jutranje varstvo učitelja od 7.00 do 7.55.
- Strokovni delavci in ostali zaposleni prihajajo v šolo toliko časa prej, da pravočasno in pripravljeni pričnejo z delom.

2.5.2 Odhodi

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci odidejo domov. Za vozače pa je organizirano varstvo. Učenci se na odhod kombija in avtobusa pripravijo v garderobi in se ne zadržujejo pred vhodom, ki je namenjen zaposlenim šole.

2.5.3 Izjemni odhodi učencev med poukom

- Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičljivih razlogov, kot so: odhod k zdravniku na podlagi napotnice ali obvestila staršev, predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega obvestila trenerja ali staršev, obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega obvestila glasbene šole in staršev.
- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka le z dovoljenjem učitelja.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju le-tega obvestiti razrednika oziroma 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 pooblaščenih oseb.

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

2.5.4 Zadrževanje v šolskem prostoru

- 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, ki so vključeni v šolske dejavnosti.
- Učencem v popoldanskem času odklene šolo mentor, ki tudi poskrbi, da se učenci preobujejo. Po končani aktivnosti šolo tudi zaklene. Enako velja za najemnike šolskih prostorov kot tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

2.5.5 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- Obiskovalci urejajo zadeve v tajništvu v času uradnih ur, z učitelji v času govorilnih ur ali po dogovoru, v ostale šolske prostore vstopajo samo z dovoljenjem vodstva šole.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

2.6 Pouk

- Učitelji točno začnejo in točno končajo učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, reditelj sporoči njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.
- Med poukom učenci praviloma ne zapuščajo učilnice. V tem času upoštevajo dogovore o disciplini.
- Učenci med poukom praviloma ne odhajajo na stranišče, razen v primerih, da starši na osnovi zdravniškega spričevala ali pisnega sporočila učitelju utemeljijo zdravstvene težave.
- Ob neupoštevanju dogovorov in v primeru hujših kršitev učitelj o problematiki obvesti razrednika, svetovalno delavko ali vodstvo šole.
- Učitelj in učenci poskrbijo za urejenost učilnice, ki jo ob koncu ure v organizirani skupini zapustijo.

2.7 Opravičevanje odsotnosti

- Starši morajo razrednika obvestiti o izostanku učenca v skladu s šolsko zakonodajo.
- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca najpozneje v dveh delovnih dneh razredniku sporočiti vzrok za izostanek. Po vrnitvi učenca v osnovno šolo, najpozneje pa v petih delovnih dneh, starši razredniku predložijo opravičilo za izostanek.
- Če starši v roku iz prejšnjega odstavka razredniku ne predložijo opravičila, razrednik izostanka ne opraviči. Če razrednik posumi v verodostojnost opravičila, o tem obvesti starše in o opravičenosti izostanka odloči na podlagi dodatnih informacij staršev. Neopravičen izostanek se zabeleži pri urah pouka in dejavnostih obveznega programa.
- V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankov učenca iz prejšnjega odstavka osnovna šola deluje vzgojno in v primerih, ko gre za sum ogroženosti otroka zaradi neizpolnjevanja starševske skrbi in odgovornosti v smislu neizpolnjevanja osnovnošolske obveznosti otroka, lahko obvesti center za socialno delo in poda predlog za uvedbo prekrškovnega postopka zoper starše.
- 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.
- Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

2.8 Način informiranja učencev in staršev

Obvestila objavljajo vodstvo šole in strokovni delavci za vse učence na spletni strani šole.

Sicer pa lahko dobijo starši in učenci obvestila tudi v ustni in pisni obliki, objavljena so na oglasnih deskah v šoli in na spletni strani šole. Pisna obvestila lahko prejmejo tudi po pošti in po e-pošti.

2.9 Nadzor

V šoli je organiziran fizični nadzor za zmanjševanje možnosti poškodovanja zgradbe, naprav in učil ter za zagotavljanje varnosti oseb v šolskem prostoru.

2.9.1 Tehnični nadzor se izvaja na 2 načina, in sicer:

- z zaklepanjem vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko,
- z javno razsvetljavo za osvetlitev zunanjih površin.

2.9.2 Fizični nadzor

Razpored dežurtev za nadzor je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj.

Fizični nadzor izvajajo:

- **strokovni delavci** – v razredih, na hodnikih, v jedilnici, v garderobah in učilnicah, v sanitarnih prostorih ter površinah za odmor,
- **hišnik** – ob vhodih, v garderobah, z obhodi okoli šole,
- **čistilke** – na hodnikih, v sanitarnih prostorih, z obhodi okoli šole,
- **mentorji dejavnosti** – v popoldanskem času, v prostorih in na šolskih površinah, kjer se dejavnosti odvijajo.

2.9.3 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

- Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo o varovanju in uporabi ključev, ki je arhivirana v tajništvu šole.
- Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave. Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

3. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

3.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb izvajamo naslednje ukrepe:

- prepovedujemo uporabo nedovoljenih naprav, snovi in pripomočkov,
- preprečujemo vsako obliko nasilja,
- varujemo in nadziramo vstopanje v šolo,
- spremljamo gibanje nezaposlenih in nepovabljenih oseb,
- učenci zapuščajo šolske prostore med poukom in odmori z vednostjo učitelja,
- spoštujemo in upoštevamo pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upoštevamo navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- izvajamo vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljamo preventivno zdravstveno zaščito (omarice prve pomoči s sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepamo v primeru nezgod in epidemij v skladu s priporočili ...),

- ukrepamo v primeru poškodb ali slabega počutja učenca,
- spore rešujemo s šolsko svetovalno službo ter razredniki,
- v šoli in izven nje skrbimo za lastno zdravje in varnost in ne ogrožamo drugih,
- v prostorih šole se ne lovimo, ne tekamo ali divjamo ter ne kričimo,
- drugi ukrepi.

3.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

- Opredelili smo splošna pravila ravnanja za vse prostore na šoli, posebna pravila pa veljajo še za telovadnico, računalnico, učilnico za tehniko, fiziko, kemijo, biologijo, gospodinjstvo, jedilnico in knjižnico.
- Opredelili smo pravila ravnanja za naslednje dejavnosti: ekskurzije, izlete, ogleda, šole v naravi, ČŠOD, pohode ter druge dneve dejavnosti izven šole, kot so kulturni, naravoslovni, tehniški in športni dnevi.

3.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

3.3.1 Uporaba elektronskih naprav

- Uporaba učenčevih elektronskih naprav med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti je dovoljena le, če je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu z Letnim delovnim načrtom. O uporabi učenčevih elektronskih naprav v skladu s tem odstavkom odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost.
- Uporaba učenčevih elektronskih naprav je dovoljena tudi, če učenec potrebuje elektronsko napravo iz zdravstvenih razlogov.
- Če učenec prinese elektronsko napravo v šolski ali drugi prostor med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti in je ne uporablja za namene iz prvega in drugega odstavka tega člena, jo odloži v za to določen prostor.
- Ob vstopu v šolo je učenec dolžan elektronsko napravo izklopiti ter jo shraniti v svojo garderobno omarico, učenci od prvega do četrtega razreda pa v šolsko torbo.
- Če učenec uporablja elektronsko napravo v šolskih prostorih, pri pouku in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah ...), mu jo učitelj začasno odvzame in obvesti starše o odvzemu. Učitelj napravo shrani v tajništvo šole, kjer jo lahko v času uradnih ur prevzame starš oz. zakoniti skrbnik.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene elektronske naprave ne odgovarja.

3.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba elektronskih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio-ali videosnemanje in fotografiranje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje strokovnega delavca šole).

- Nepooblaščenno uporabo teh naprav bomo obravnavali kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Za uporabo fotografij različnih dejavnosti, kjer sodelujejo učenci šole, in ostalih izdelkov učencev, ki se javno predstavljajo izven šolskega prostora, mora šola od staršev pridobiti posebno soglasje.

3.3.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti (pregled in odvzem osebnih predmetov)

- Če zaposleni na šoli sumi, da učenec v šolskem prostoru uporablja elektronske naprave ali poseduje predmete, katerih uporaba je v šolskem prostoru z zakonom prepovedana (orožje, pirotehnični izdelki, alkohol, prepovedane droge, tobačni izdelki, elektronske cigarete in drugo) ali so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih (palice, vžigalniki in drugo), zaposleni na šoli učenca pozove, da elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete izroči prostovoljno, sicer se opravi pregled osebnih predmetov.
- Pri pregledu osebnih predmetov se upošteva dostojanstvo učenca. Pregled opravi ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in vsaj še en strokovni delavec osnovne šole, ki ga izbere učenec, v prostoru oziroma na način, ki učencu zagotavlja diskretnost. Če učenec strokovnega delavca osnovne šole ne izbere, ga določi ravnatelj. Pred pregledom se učenca seznani s postopkom pregleda. Pregled se opravi tako, da se učencu naroči, naj izroči osebne predmete oziroma omogoči dostop, da se jih v njegovi prisotnosti pregleda. Odkrite elektronske naprave se začasno odvzame, prepovedane oziroma nevarne predmete pa odvzame.
- O vsakem pregledu osebnih predmetov in prostora se napiše poročilo. Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji. V primeru začasnega odvzema elektronskih naprav jih osnovna šola hrani v varnem prostoru (v ognjevarni omari).
- Če učenec ne želi sodelovati pri pregledu osebnih predmetov, ravnatelj o tem obvesti starše učenca. V primeru ogrožanja zdravja in varnosti sebe ali drugih udeležencev pa tudi policijo.
- Med poukom žvečenje žvečilnega gumija ni dovoljeno.
- 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. Učenci morajo za večjo varnost zaklepati svoje omarice in skrbno varovati ključe letih. V primeru izgube ključa omarice starši poravnajo finančno obveznost za nov ključ.

3.4 Ukrepi za varnost med odmori

V času malice in kosila je v jedilnici šole dežurni učitelj.

- V času odmora je dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih preprečuje oz. odpravlja.
- Dežurni učitelj je v jedilnici prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo za takojšnje posredovanje pri učencih.
- Učenci ne smejo v copatih zapuščati šole.

Učitelji in dežurni učenci so seznanjeni s pravili dežurstva za učitelje in učence. Ta pravila so priloga Hišnega reda.

3.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci vozači, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev.
- V času varstva se učenci lahko gibljejo le v za to namenjenem prostoru, se lepo obnašajo in ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela. V primeru, da ne spoštujejo pravil, bomo obvestili starše, ki morajo za svojega otroka poiskati drugo rešitev.
- Učenci upoštevajo navodila učiteljev, ki izvajajo varstvo vozačev.
- Učenci opozorijo dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

3.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih,
- Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

3.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi oz. je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- Poškodovanemu učencu je potrebno nuditi umik na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da ne moremo oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. Če se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, pokličemo reševalno postajo. V obeh primerih takoj obvestimo starše.
- V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), smo o tem dolžni obvestiti tudi policijo. O dogodku je potrebno sestaviti zapisnik. Zapisnik napiše delavec, ki je bil prisoten pri dogajanju ali pa je prišel na kraj dogajanja in je bil seznanjen z dogodki.

3.7 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja Pravil šolskega reda lahko strokovni delavec:

- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,
- predlaga razgovor pri ravnatelju,
- predlaga sodelovanje zunanjih strokovnih delavcev ali institucij.

3.8 Sodelovanje z zunanjimi institucijami pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev

Osnovna šola sodeluje z Zdravstvenim domom Radlje ob Dravi zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, in rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja. Šola sodeluje tudi pri izvedbi sistematičnih pregledov zob in predavanj na temo negovanja in učenja pravilnega čiščenja zob. Za zagotavljanje zdravja ravna v skladu s posebnimi priporočili MIZŠ in pooblaščenimi zdravstvenimi institucijami. Sistematika zob je zakonsko obvezna.

4. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

4.1 Vzdrževanje šolskega prostora

- V šoli moramo vzdrževati šolski prostor tako, da je vsem učencem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem zagotovljena varnost, čistoča, urejenost in namembnost uporabe.
- Učenci in učitelji skrbijo za urejenost notranjih in zunanjih šolskih površin. Ob zaključku vsake učne ure pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare, jih zaklenejo in očistijo delovne površine.

4.2 Dežurstva

V šoli je organizirano dežurstvo pred začetkom pouka, med odmori in po koncu pouka v vseh prostorih, kjer se gibajo učenci. Dežurstva izvajajo strokovni delavci in ostali zaposleni po razporedu. Razpored dežurstev zaposlenih določa vodstvo šole.

4.2.1 Dežurstvo učencev

Učenci opravljajo dežurstvo v učilnicah, v času malice v jedilnici.

4.2.1.2 Dežurstvo učencev – rediteljstvo

V vsaki oddelčni skupnosti določijo po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, v kateri učenci delajo, vedno čista in pospravljena,
- učitelja ob prihodu v razred seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

4.2.1.3 Dežurstvo učencev v jedilnici

V vsaki oddelčni skupnosti določijo po dva dežurna učenca za dežurstvo v jedilnici v času malice.

Dežurna učenca:

- po malici poskrbita za čistočo in urejenost jedilnice,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure ali vodji šolske prehrane morebitne nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine.

Vstop v jedilnico je dovoljen samo učencem in zaposlenim.

4.2.2 Dežurstvo učiteljev

- Strokovni delavci po razporedu opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.
- Učitelji dežurajo pred začetkom pouka, med odmori in v času malice ter kosila.
- Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo posamezna določila, vzgojno ukrepanje skladno s temi pravili.
- Dežurni učitelji pred poukom, med odmori in po pouku:
 - skrbijo za red in primerno disciplino učencev ter za njihovo varnost,
 - nadzorujejo gibanje učencev po šolskem prostoru,
 - opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na morebitne 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,
 - preverjajo garderobne omarice učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.
- Dežurni učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:
 - odložijo torbe na dogovorjeno mesto ali pred svoje garderobne omarice,
 - si umijejo roke ter mirno in urejeno sedejo na svoje prostore v jedilnici,
 - gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
 - pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
 - po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili, in po navodilih razvrstijo odpadke,
 - mirno, tiho 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 navodili.

4.2.3 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstva:

- pred poukom in po pouku,
- z rednim dnevnim obhodom po šolskem prostoru,
- dvakrat dnevno z obhodom po sanitarnih prostorih in
- po razporedu, ki ga določi ravnatelj.

4.3 Šolska prehrana

- Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v Letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.
- Za redno spremljanje izvajanja pravil obnašanja, prehranjevanja in celotne organizacije prehrane ter dajanja navodil poskrbi organizator šolske prehrane.
- Organizator šolske prehrane skupaj z ostalimi strokovnimi delavci v komisiji za šolsko prehrano daje pobude in rešitve v primeru nastalih težav.
- Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

- Ostalim zaposlenim vstop v šolo mimo prostorov šolske kuhinje ni dovoljen, razen učiteljicam prvih razredov in učiteljicam v oddelkih podaljšanega bivanja ter vodstvu šole. Vsi na šoli morajo spoštovati pravila, zapisana po sistemu HACCP.
- Učenci upoštevajo:
 - urnik, ki ga šola določi z Letnim delovnim načrtom,
 - pravila kulturnega obnašanja v jedilnici,
 - pravila prijavljanja in odjavljanja malic ter kosil.
- Jedilnik za tekoči mesec je javno objavljen na oglasni deski v prostorih šole in spletni strani šole.

4.4 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Vsi delavci in učenci šole skrbijo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar (čistoča, urejena in čista tabla, urejenost oglasnih desk, odlaganje odpadkov v koš, odstranjevanje in odlaganje žvečilnih gumijev v koš, ugašanje luči, zapiranje vodovodnih pip).
- Učenci in učitelji, ki izvajajo pouk v različnih učilnicah, skrbijo za urejenost le-teh.

4.5 Ostala določila Pravil šolskega reda

- Razredniki so dolžni Pravila šolskega reda predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci, učitelji in starši morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene v šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice. Vključeni so v aktivnosti, ki so primerne njihovi starostni stopnji.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.
- Zaposleni med službenim časom ne urejajo privatnih stvari, ne opravljajo telefonskih pogovorov med urami pouka in ne vodijo svojih otrok k pouku ali drugim dejavnostim. Učitelji ne zapuščajo učilnic med poukom in ne opravljajo obveznosti, za katere bi morali poskrbeti pred izvedbo ure (fotokopiranje, urejanje zadev v tajništvu ...).

4.6 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo.
- Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- Skrbimo za higieno v sanitarnih prostorih.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko in varčno.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.

- V primeru, da zunanji obiskovalci uničujejo okolico šole, so jih učenci in učitelji dolžni opozoriti na nepravilnosti njihovega ravnanja.
- Nadzorni učitelj in učenci poskrbijo, da učenci ob zapuščanju igrišča ali šolskega dvorišča odvržene odpadke pospravijo.

5. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

5.1 Proaktivne in preventivne dejavnosti:

- sistematično razvijanje socialnih in čustvenih veščin (razredne ure, delavnice, projekti);
- vključevanje vsebin vzgoje za zdravje, medosebne odnose, nenasilno komunikacijo, digitalni bonton;
- sodelovanje v nacionalnih in mednarodnih projektih (Varna raba interneta, Erasmus+ ...);
- organizacija kulturnih, športnih in naravoslovnih dni ter taborov;
- dejavnosti za spodbujanje solidarnosti, prostovoljstva, strpnosti in vključevanja;
- delo šolske svetovalne službe (preventivni razgovori, delavnice, svetovanja);
- sodelovanje s starši in lokalno skupnostjo pri oblikovanju varnega okolja.

5.2 Svetovanje in usmerjanje:

- individualni in skupinski razgovori z učenci,
- usmerjanje pri učnih, socialnih in osebnih težavah,
- podpora učencem z odločbami in prilagoditvami,
- svetovanje staršem, povezovanje z zunanjimi institucijami (CSD, zdravstvene službe, NVO).

5.3 Pohvale, priznanja in nagrade:

- javne pohvale na razredni in šolski ravni,
- priznanja za dosežke na tekmovanjih, natečajih, športnih in kulturnih dogodkih,
- nagrade za prispevek k šolskemu življenju (npr. prostovoljno delo, pomoč sošolcem),
- simbolne nagrade in pohvale ob koncu šolskega leta,
- objave dosežkov učencev na spletni strani šole, v glasilu ali na oglasnih deskah.

6. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV TER OPREDELITEV KRŠITEV PRAVIL

6.1 Dolžnosti in odgovornosti učenca:

- redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- k pouku ne zamuja, če se to zgodi, se primerno opraviči,
- učencev in delavcev šole ne moti pri delu,
- pozdravlja delavce in obiskovalce šole,
- v garderobi pohiti, pospravi za seboj in tiho odide k pouku ali domov,
- v razrede in ostale prostore šole vstopa v copatih,
- po nepotrebnem se ne zadržuje v šolskih prostorih,
- v šolo ne prinaša predmetov, ki jih pri pouku ne potrebuje,

- pri vseh aktivnostih šole izven šolskega prostora (ekskurzije, izleti, šola v naravi, CŠOD, dnevi dejavnosti, projekti, tekmovanja ...) s svojim odnosom in obnašanjem odraža vzgojenost učencev Osnovne šole Ribnica na Pohorju.

6.2 Lažje kršitve:

- neizpolnjevanje dožnosti in odgovornosti učencev,
- kršitve Pravil šolskega reda in Hišnega reda,
- zapuščanje šolskega okoliša brez dovoljenja učitelja.

6.3 Težje kršitve:

- ogrožanje življenja ali zdravja učencev oziroma zaposlenih na šoli;
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo premoženje, varnost, življenje in zdravje;
- 15 ur ali več neopravičenih izostankov v šolskem letu;
- posedovanje ali preprodaja ali uporaba pirotehničnih sredstev;
- namerno poškodovanje ali uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- tatvina;
- nedovoljeno snemanje ali fotografiranje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole oziroma objava vsebin;
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije;
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
- posedovanje ali preprodaja tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, alkohola ali prepovedanih drog;
- prisotnost pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma zaradi uživanja alkohola, tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret ali prepovedanih drog;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole;
- spletno nasilje.

7. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Pred izrekom vzgojnega ukrepa bomo vsakemu učencu ponudili možnost, da svoja ravnanja popravi in jih opraviči z restitucijo – povračilom škode. Pri tem bomo sodelovali strokovni delavci šole, učenci in starši. O uporabi vzgojnega ukrepa bomo obvestili starše.

7.1 Osebni razgovor z učencem zaradi prekrška

Razgovor opravi pedagoški delavec (razrednik, šolska svetovalna delavka), ki ugotovi kršitev Pravil šolskega reda, neposredno po kršitvi oz. v čim krajšem času po kršitvi. Pri tem upošteva, da s tem ukrepom ne sme bistveno posegati v čas pouka ali drugih šolskih obveznosti učenca.

7.2 Osebni razgovor učenca z ravnateljem šole

V izjemnih primerih oz. v primerih težje kršitve opravi razgovor z učencem in njegovimi starši ravnatelj.

7.3 Uradno vabilo staršem na skupen razgovor z učencem v šoli

Za ta ukrep se razrednik odloči na predlog posameznega učitelja ali po lastni presoji. Učenčevim staršem pošlje uradno vabilo na razgovor v šolskih prostorih. Na razgovor mora povabiti tudi učitelja, ki je bil prisoten pri prekršku. Pri razgovoru lahko sodelujeta tudi šolska svetovala delavka in ravnatelj.

7.4 Odvzem učenčevega predmeta, s katerim moti pouk ali pa je njegova uporaba v času pouka prepovedana.

7.5 Opravičilo učenca drugim učencem ali delavcem šole

7.6 Začasno povečani nadzor nad učencem v šolskem prostoru

Ta ukrep se je v praksi izkazal za učinkovitega predvsem kot začasni ukrep. O izvedbi le-tega se odloči učenčev razrednik in obvesti vse pedagoške delavce. Nadzor izvajajo dežurni pedagoški delavci v času glavnega odmora in pred poukom, v ostalem času pa so vsi ostali prisotni pedagoški delavci posebej pozorni nanj.

7.7 Dokončanje neopravljenih nalog v šoli izven časa pouka

Ta vzgojni ukrep se izreče tistemu učencu, ki ponavljajoče moti potek pouka, noče sodelovati in delno ali v celoti ne opravi vseh šolskih nalog in zadolžitev, čeprav bi jih tisti dan moral, pri tem pa v opravičilo ne navede nobenega tehtnega razloga. Ukrep se izpelje isti dan takoj po končanem pouku. Pedagoški delavec, ki ga izreče, mora pravočasno obvestiti razrednika in tudi starše ter pripraviti vse potrebno za izvedbo. V času izvajanja ukrepa mora biti učenec praviloma pod nadzorom učitelja, ki je ukrep izrekel. Pri pripravah in izvedbi lahko sodelujejo pedagoški delavci, ki v tistem času niso vključeni drugje in tudi vodstvo šole, ki določi osebo za nadzor.

7.8 Dodatno spremstvo za učenca

Razrednik oddelka, v katerem je eden ali več vedenjsko težavnih učencev ali učencev s posebnimi potrebami, se o tem ukrepu dogovori z vodstvom šole, ki določi dodatnega spremljevalca. Ukrep je namenjen tistim učencem, ki so izrazito nepredvidljivi, pogosto kršijo Pravila šolskega reda, ne upoštevajo navodil pedagoških delavcev ali celo ogrožajo svoje sošolce. Primerno ga je uporabiti v času izvajanja tistih šolskih dejavnosti, ki potekajo izven šolskega prostora, kot so dnevi dejavnosti, šola v naravi, CŠOD, ekskurzije, izleti, ogledi ipd.

Ukrep bomo izvajali v primeru kadrovskih zmogljivosti in specifičnosti dejavnosti, ki zahtevajo še poostrene varnostne ukrepe. V nasprotnem primeru bomo obvestili starše, ki morajo učenca odpeljati domov. Vsak primer obravnavamo individualno.

7.9 Nadomestno vzgojno-izobraževalni proces v šoli

Kadar učenec s svojim vedenjem povsem onemogoča normalno izvedbo pouka ali ogroža zdravje in varnost sebe ter drugih učencev, se zanj lahko začasno organizira nadomestni pouk izven njegovega oddelka. Učenec mora ves čas odsotnosti iz oddelka imeti zagotovljen nadzor pedagoškega delavca, ki ga določi vodstvo šole (razpored učiteljev). Učitelj, ki je poučeval v času, ko učenca ni bilo v oddelku,

naknadno preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih težav. Cilj tega ukrepa je vzdrževanje jasno postavljenih meja sprejemljivega vedenja. Sam postopek izpelje učenčev razrednik na pobudo učiteljev, ki učenca učijo.

Ukrep se lahko uporabi tudi kot preventivni ukrep prepovedi sodelovanja na ekskurzijah, v šoli v naravi, v ČŠOD ali v ostalih dejavnostih izven šolskega prostora za tistega učenca, ki se kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom še vedno vede nesprejemljivo in ogrožujoče. Zanj se odloči učenčev razrednik po prejšnjem posvetovanju z vodstvom šole in ostalimi pedagoškimi delavci, ki učenca dobro poznajo. Učencu se omogoči vključitev v nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

7.10 Opravljanje družbeno koristnega dela

Ta ukrep se bo izvajal v primerih namernega poškodovanja šolske lastnine, lastnine sošolcev in v primerih težjih kršitev Hišnega reda in Pravil šolskega reda.

7.11 Začasna ukinitiv ali mirovanje nekaterih pravic učencu

To je povezano z večkratnimi kršitvami šolskih pravil, s pridobljenim statusom ali ugodnostmi, ki jih šola nudi učencu izven predpisanih dejavnosti in standardov. Učencu se npr. lahko začasno zamrzne status, onemogoči prisotnost na šolskem plesu, ukine nekatere druge pravice ipd. Ukinitiv pravic učencu izreče razrednik na predlog pedagoških delavcev. Pri tem pridobi mnenje razrednega učiteljskega zbora in se posvetuje s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole.

7.12 Začasna prepoved vstopanja in zadrževanja v določenih šolskih prostorih

Ukrep je namenjen tistim učencem, ki večkrat ne upoštevajo določil Hišnega reda samo v nekaterih šolskih prostorih, ne sme pa se uporabiti za učilnice in vse ostale prostore, v katerih poteka redni vzgojno-izobraževalni proces. Učencu ga izreče njegov razrednik po predhodnem dogovoru z ostalimi pedagoškimi delavci in vodstvom šole.

7.13 Prepoved približevanja posameznim učencem ali skupinam učencev

To velja v primerih fizičnega, psihičnega in drugih vrst nasilja nad posameznikom ali skupino.

7.14 Ostali vzgojni ukrepi, ki jih predlagajo posamezni pedagoški delavci, razredniki, svetovalna služba ali učiteljski zbor.

8. VZGOJNI OPOMINI

Vzgojni opomin je vzgojni ukrep, ki se lahko izreče učencu, kadar med izvajanjem obveznega ali razširjenega programa ali med drugimi dejavnostmi, ki so opredeljene z Letnim delovnim načrtom, krši dolžnosti oziroma odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom, in ko vzgojne dejavnosti ob predhodnih kršitvah niso dosegle namena.

Ne glede na prejšnji odstavek se učencu izreče vzgojni opomin v primeru težjih kršitev.

Za kršitve iz prejšnjega odstavka se postopek lahko uvede v 30 dneh, ko se je izvedelo za kršitev in za učenca, ki je kršitev storil.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec osnovne šole razredniku.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca osnovna šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Če po razgovoru razrednik oceni, da so podani razlogi, pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru, ki izreče vzgojni opomin. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina iz prvega odstavka tega člena, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina osnovna šola vodi zabeleške.

Posamezen vzgojni opomin se izreče za dobo 12 mesecev. V tem obdobju osnovna šola izvaja posamezne aktivnosti v zvezi z vzgojnim delovanjem, v katerih mora sodelovati učenec, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, in njegovi starši.

Osnovna šola starše učenca seznani o izrečenem opominu z obvestilom o vzgojnem opominu.

8.1 Prešolanje učenca v drugo osnovno šolo

Osnovna šola lahko učenca prešola na drugo osnovno šolo:

- če so bili učencu v 12 mesecih izrečeni trije veljavni vzgojni opomini;
- če so kršitve takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih ter je šola predhodno že ukrepala v skladu z Zakonom o osnovni šoli, izvajanje vzgojnih dejavnosti in vključevanje učenca nazaj v oddelek ali skupino pa ni bilo uspešno.

Učence s posebnimi potrebami je mogoče prešolati na drugo osnovno šolo, če ta izpolnjuje pogoje, ki so določeni v odločbi o usmeritvi.

Pred prešolanjem učenca na drugo osnovno šolo je treba pridobiti soglasje druge osnovne šole, na katero se namerava učenca prešolati.

Osnovna šola, ki učenca prešola, drugi osnovni šoli posreduje vso dokumentacijo o izvedenem vzgojnem delovanju.

Osnovna šola staršem vroči odločbo o prešolanju učenca, v kateri navede tudi ime druge osnovne šole in datum vključitve v to osnovno šolo. Ob prešolanju učenca osnovna šola obvesti center za socialno delo.

9. ORGANIZIRANOST UČENCEV

Oddelčna skupnost in šolski parlament

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, šolsko skupnost učencev in šolski parlament.

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka, kjer učenci pri razrednih urah obravnavajo razna vprašanja, oblikujejo predloge za boljše delo in rešujejo probleme:

- pripravljanje in sodelovanje na regijskem in nacionalnem otroškem parlamentu,
- pomoč učencem 9. razreda pri organizaciji šolskih plesov,
- spremljanje uresničevanja pravic in dolžnosti učencev na šoli,
- zbiranje predlogov za pohvale in priznanja učencem,
- informiranje in obveščanje – poročila na RU,
- sodelovanje v dogodkih in prireditvah, ki se vežejo na aktualizacijo,
- pomoč učencev razrednikom pri organizaciji učne pomoči v razredu,
- pomoč učencev razrednikom pri izboru tem, obravnavanih na RU,
- podajanje predlogov za določene spremembe oz. izboljšave na področju dela in življenja na šoli,
- druge naloge z dogovorom.

Vodstvo skupnosti učencev šole sestavljata po dva učenca iz vsake oddelčne skupnosti. Ti učenci pod vodstvom mentorja opravljajo različne dejavnosti za izboljšanje medsebojnih odnosov, čuta do soljudi, zaznavajo nasilje, urejajo notranje življenje oddelkov, sodelujejo na otroškem parlamentu ...

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev.

Veljavnost

Pravila šolskega reda sta obravnavala:

- učiteljski zbor dne 29. 8. 2025 in
- svet staršev dne 18. 9. 2025.

Svet Osnovne šole Ribnica na Pohorju je dne 25. 9. 2025 sprejel Pravila šolskega reda Osnovne šole Ribnica na Pohorju, ki se začnejo izvajati z dnem 26. 9. 2025 in veljajo do vnosa sprememb, ki jih narekuje življenje in delo na šoli.

Ribnica na Pohorju, 26. 9. 2025

Ravnatelj:
Jože Krušič, prof.