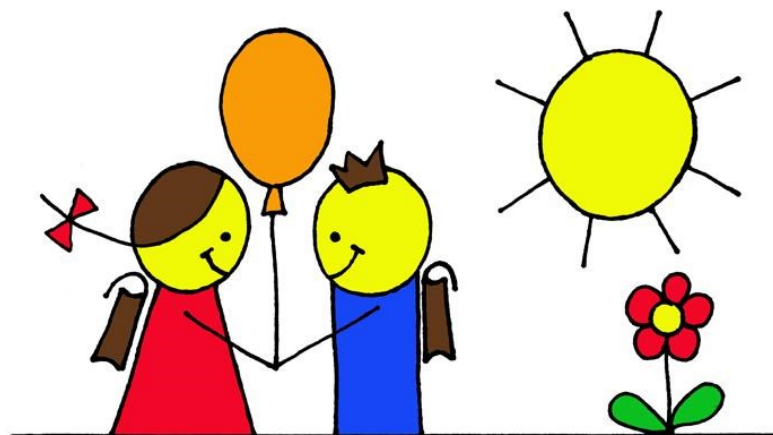




OSNOVNA ŠOLA
POHORSKEGA BATALJONA
OPLOTNICA

HIŠNI RED

FEBRUAR 2017

KAZALO VSEBINE

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci.....	3
1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev	3
1.3 Odgovornost šole	3
1.4 Uporaba hišnega reda.....	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	4
2.1. Območje šolskega prostora	4
2.2. Funkcionalno zemljišče šole	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	4
3.1. Poslovni čas šole	4
3.2. Uradne ure	5
3.3. Objava uradnih ur	5
3.4. Razporejanje polnega delovnega časa	5
4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1. Uporaba šolskega prostora	5
4.2. Glavni vhod v šolo.....	6
4.3. Pouk.....	7
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	7
5.1. Organizacija nadzora na šolskem prostoru	8
5.2. Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema.....	8
5.2.1. Odgovornost.....	8
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	8
6.1. Zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	8
6.2. Ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja v šolskem prostoru	9
6.2.1 Pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.....	9
6.2.2. Pravila ravnanja, obnašanja v športni dvorani	9
6.2.3. Pravila ravnanja, obnašanja v učilnici biologije, fizike in kemije	10
6.2.4. Pravila ravnanja, obnašanja v gospodinjski učilnici	11
6.2.5. Pravila ravnanja, obnašanja v učilnici za tehnični pouk.....	11
6.2.6. Pravila ravnanja, obnašanja v učilnici za računalništvo	12
6.2.7. Pravila ravnanja, obnašanja v šolski knjižnici	13

6.3. Ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja izven šolskega prostora.....	14
6.3.1. Ekskurzije, športni dnevi, pohodi	14
6.3.2. Šole v naravi, tabori.....	15
6.4. Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	16
6.4.1. Uporaba mobilnih telefonov	16
6.4.2. Prepoved snemanja.....	16
6.4.3. Predvajalniki glasbe.....	16
6.4.4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	16
6.5. Ukrepi za varnost med odmori	17
6.6. Ukrepi za varstvo vozačev	17
6.7. Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	17
6.7.1. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.....	17
6.8. Druge oblike ukrepanja	18
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	18
7.1. Vzdrževanje šolskega prostora	18
7.2. Dežurstva	18
7.3. Dežurstvo učiteljev	18
7.3.1. Naloge dežurnih učiteljev:	18
7.3.2. Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :.....	19
7.4. Dežurstvo v razredu - rediteljstvo.....	19
7.5. Šolska prehrana	19
7.5.1 Šolska kuhinja	19
7.5.2. Malica v jedilnici.....	19
7.5.3. Kosila.....	19
7.6. Hranjenje garderobe	19
7.7. Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	20
7.8. Ostala določila hišnega reda	20
7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje:	21
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	21
8.1 Kršitve pravil hišnega reda.....	21
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	22
8.3 Obveščanje	22
8.4 Veljavnost	22

Na podlagi 50. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Pohorskega bataljona Oplotnica (Ur.l. RS, št. 68/2008) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K), ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE POHORSKEGA BATALJONA OPLOTNICA

Osnovna šola Pohorskega bataljona Oplotnica določa s HIŠNIM REDOM vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- 1. splošne določbe,**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,**
- 3. poslovni čas in uradne ure,**
- 4. uporaba šolskega prostora,**
- 5. organizacija nadzora,**
- 6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 8. prehodne in končne določbe.**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

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

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka podružnična šola ima hišni red, ki poleg skupnih določil vključuje še specifična določila.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1. Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekti Osnovne šole Pohorskega bataljona Oplotnica, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana Milenij, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekti podružnice Prihova, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekti podružnice Kebelj, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2. Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1. Poslovni čas šole

Šola in organizacijske enote šole poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo v matični šoli Oplotnica	od 6:15 do 8:15
Redni pouk	od 8:20 do 13:35
Podaljšano bivanje	od 11:55 do 16:05
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole (občasno)	od 13:40 do 17:00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (občasno)	od 13:40 do 21:00

Podružnična šola Prihova

Jutranje varstvo v podružnični šoli Prihova	od 6:15 do 8:15
Redni pouk	od 8:20 do 13:30
Podaljšano bivanje	od 11:55 do 15:35

Podružnična šola Kebelj

Jutranje varstvo v podružnični šoli Kebelj	od 6:15 do 8:15
Redni pouk	od 8:20 do 13:30
Podaljšano bivanje	od 11:55 do 16:05

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve,...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

3.2. Uradne ure

Šola ima uradne ure vsak ponedeljek, sredo in četrtek od 8:00 do 13:00.

DAN	OD	DO
ponedeljek	8:00	13:00
sredo	8:00	13:00
četrtek	8:00	13:00

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli so na matični šoli.

Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

3.3. Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6:00 in 8:00 uro in konec delovnega časa med 14⁰⁰ in 16⁰⁰.

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1. Šolski prostor se uporablja

a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) V šoli ni dovoljena konfesionalna dejavnost (izvajanje verouka ali konfesionalnega pouka religije s ciljem vzgajati za to religijo).

4.2. Glavni vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Učenci prve triade vstopajo skozi vhod za prvo vzgojno izobraževalno obdobje.

Vhod je odprt od 6:00 do 16:00 oziroma do zaključka podaljšanega bivanja. Odklene ga hišnik ali učiteljica, ki izvaja program jutranjega varstva.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

b) Odpiranje učilnic

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

Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

c) Prihajanje učencev v šolo

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 oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

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 oziroma temu namenjenem prostoru preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom z motorjem, morajo imeti opravljen izpit za kolo z motorjem in po predpisih opremljeno kolo z motorjem. Učenci kolesa z motorjem parkirajo na določenem mestu za parkiranje koles z motorjem. Šola za kolesa z motorjem ne prevzema odgovornosti.

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

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. 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, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

e) Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku, na podlagi pisnega sporočila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega sporočila kluba in trenerja,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa, na podlagi pisnega sporočila šole in mentorja.

Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno 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 stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko oziroma starše v primeru odsotnosti svetovalne delavke.

Šolska svetovalna delavka oziroma razrednik ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

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

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik, v rubriki odsotnosti učencev ali v poseben zapisnik v primeru poškodbe. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in sklene dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

f) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

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

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

g) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3. Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti 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 odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki.

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

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

5.1. Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

- alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb, ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
- sistem za osvetlitev zunanjih površin z reflektorji omogoča nočno osvetlitev vhodov in ograjenih igralnih površin.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi vodja podružnice.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, igralnih površinah....,
- hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
- učenci – na vhodu, v jedilnici, razredu,
- mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

5.2. Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo ravnatelj šole.

5.2.1. Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja v šolskem prostoru
- ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja izven šolskega prostora
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremini.
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovitvijo sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo.

6.2. Ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja v šolskem prostoru

6.2.1 Pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici

- učenci prihajajo v jedilnico v času malice in kosila,
- malica za učence 1. do 3. razreda je od 9⁵⁰ do 10⁰⁵,
- malica za učence 4. do 6. razreda je od 9⁰⁵ do 9²⁰
- malica za učence 7. do 9. razreda je od 10⁰⁵ do 10²⁰
- kosilo za učence 1. do 9. razreda je od 12⁰⁰ do 14⁰⁰
- učenci prihajajo v jedilnico mirno in urejeno, v spremstvu učiteljev,
- učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- pred obrokom si učenci umijejo roke,
- učenci gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- postavijo se v vrsto in mirno počakajo, da pridejo na vrsto,
- učenci mirno vzamejo svoj obrok hrane in gredo previdno za svojo mizo,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili (mizo, stol),
- pladenj s priborom in ostankom hrane odložijo na za to odrejen prostor,
- učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- v odmorih, ko se ne razdeljujeta malica in kosilo, je v jedilnici dovoljen dostop le do posode z napitkom,
- v jedilnici se upoštevajo pravila lepega in kulturnega vedenja.

6.2.2. Pravila ravnanja, obnašanja v športni dvorani

Splošna navodila:

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje:

V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.

Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba 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 športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega:

- ustrezno obutev: čisti in za v telovadnico posebej v naprej dogovorjeni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah;

- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C;
ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

Zaključek ŠPO:

- Po končani ŠPO se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri ŠPO pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

Nadzor v telovadnici v času pouka in drugih dejavnosti:

- Vstop v telovadnico, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, je dovoljen le na povabilo ali po dogovoru z učitelji ŠPO, drugimi učitelji šole ali vodstvom šole.
- Za nadzor v prostorih telovadnice v času pouka in drugih dejavnosti skrbijo učitelji ŠPO, drugi učitelji šole in strokovni delavci šole.
- Za preoblačenje v športno opremo uporabljajo učenci garderobe v telovadnici. V njih ne puščajo vrednejših predmetov, prav tako v garderobe ali prostore telovadnice ne nosijo hrane in pijače, strogo prepovedani so tudi »žvečilni gumiji«. Nadzor nad garderobo v času pouka imajo dežurni učenci.
- Pazimo na red in čistočo v garderobah, hodnikih, sanitarijah in telovadnici.
- Za red in disciplino v prostorih garderobe v odmoru, sta zadolžena reditelja iz razreda (deček v deški, deklica v dekliški garderobi), ki vsak prekršek in kršitelja zapišeta in o tem poročata odgovornemu učitelju.

Pravila obnašanja v telovadnici:

- Spoštujemo pravila lepega in kulturnega vedenja.
- Med izvajanjem ŠPO velja disciplina, ki obsega: točnost, nošenje športne opreme, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih nalog, izogibanje dejavnostim, ki žalijo učitelja in učence (z ničemer ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela).
- S svojim vedenjem ne ogrožamo ali vznemirjamo drugih. Prepovedano je neprimerno kontaktiranje, besedno ali fizično.
- Vstop v telovadnico je dovoljen samo v čistih in za v telovadnico posebej, v naprej dogovorjenih copatih.
- Iz telovadnice ne smemo med poukom brez dovoljenja učitelja.
- V odmoru se v garderobi preoblečemo v športno opremo in mirno počakamo učitelja (ne tekamo, se ne spotikamo, prerivamo, kričimo ali se kako drugače neprimerno vedemo).
- Sporov ne rešujemo z uporabo načinov, ki imajo znake nasilja (besednega, fizičnega ali psihičnega).
- Do šolske in tuje lastnine imamo odgovoren odnos in pazimo, da se namerno ali nenamerno ne uničuje (razbija, čečka,...) sten, tal, stikal, garderobnega in sanitarnega pohištva, telovadnega orodja in športnih rekvizitov.
- Spuščanje pregradne stene v telovadnici, odpiranje in zapiranje oken in zatemnjevanje z žaluzijami opravljajo samo učitelji.
- Namerno povzročeno škodo smo učenci dolžni poravnati šoli ali posameznikom.

6.2.3. Pravila ravnanja, obnašanja v učilnici biologije, fizike in kemije

Splošna navodila:

- 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 pripravljeni 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 pohoštvo, 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 le 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.

6.2.4. Pravila ravnanja, obnašanja v gospodinjski učilnici

Pravila za učence:

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

V učilnici se učenci ravna po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem,
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja,
- štedilnik in druge pripomočke vklaplajo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu,
- smeti odlagajo v koš za smeti.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- očistijo delovno površino z razkužilom,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih in se jih držijo,
- pospravijo za seboj.

6.2.5. Pravila ravnanja, obnašanja v učilnici za tehnični pouk

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.

- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- 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 točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- Na vsakem hodniku pred učilnicami oziroma v vsaki delavnici mora biti gasilna naprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na napravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma hišnik.
- V vsaki delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici.
- Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno, učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

6.2.6. Pravila ravnanja, obnašanja v učilnici za računalništvo

Pravila za učence:

- učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja,
- ob vsakem obisku učilnice se učenci vpišejo v pripravljen obrazec,
- 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,
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec,
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena,
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Ukrepi:

- Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

- V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravna. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznani s situacijo.

6.2.7. Pravila ravnanja, obnašanja v šolski knjižnici

Šolska knjižnica je za izposojajo gradiva odprta po urniku od 7. do 8.15 ure, nato pa od 12.00. do 14. ure (5., 6., 7. šolsko uro). Na matični šoli 4 dni in 1 dan na podružnici Kebelj. Na podružnici Prihova po dogovoru 1x na teden.

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 je možna 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:

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni.
Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden (7) dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati tudi ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci. Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici oz. multimediji in si ga tam ogledati.
- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice, prejšnje številke tudi na dom za 1 teden.
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Učenci 1. do 5. razreda si lahko izposodijo največ tri (3) knjige.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravna. Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar/-ka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino (po dogovoru s knjižničarko ali po ceniku), gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarko.

Obnašanje v prostorih knjižnice:

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in ne pije; se ne lovi ali skriva; ne vpije, ne teka; ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva;
- tu vsakdo lahko bere; piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

- če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je prepovedan obisk v knjižnici več dni (po dogovoru s knjižničarko, o tem je obveščen tudi njegov razrednik in starši učenca).

Šolske torbe je potrebno odložiti pri vhodu knjižnice na prostor, ki je za to določen.

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 skener ali tiskalnik.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, igrice, obiskovanje 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 tudi več, po dogovoru s knjižničarjem. O tem je obveščen tudi razrednik.

6.3. Ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja izven šolskega prostora

6.3.1. Ekskurzije, športni dnevi, pohodi

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod.

Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj.

Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, ali pohoda.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti
- seznamitev staršev
- pripravo učencev in njihove obveznosti
- pravila obnašanja
- sankcije (vzgojni ukrepi)
- plačilo

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).

- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psov in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.
- Vse omenjene dejavnosti se pričnejo v šoli in se tudi v šoli zaključijo. V primeru, da je za izvajanje dejavnosti potreben tudi prevoz, je vstopna postaja tudi končna postaja.

6.3.2. Šole v naravi, tabori

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo, ter medicinsko osebje.

RAVNATELJ (POMOČNIK) je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih tudi zdravstvenega delavca ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo.

PEDAGOŠKI VODJA:

mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri pred znanje učencev,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot tri ure dopoldne in tri ure popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

UČITELJ IN VADITELJ:

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno.

MEDICINSKO OSEBJE

Če šolo v naravi organiziramo v kraju, kjer učenci in učitelji ne morejo ob potrebi dobiti strokovne medicinske pomoči, moramo poskrbeti za medicinsko osebje.

Zdravstveni delavec je dolžan opravljati svoje delo po zdravstvenih predpisih (preventivnih in kurativnih), pedagoški vodja pa od njega zahteva, da:

- ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila,

- je stalno dosegljiv, če je potrebno,
- ima predavanja iz prve pomoči,
- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence šole v naravi ali tabora.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

6.4. Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.4.1. Uporaba mobilnih telefonov

- V šolskih prostorih in šolskem okolišu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa ocenjuje, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.4.2. Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.4.3. Predvajalniki glasbe

Učencem med izvajanjem vzgojno izobraževalnega dela ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.4.4. 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 z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti razrednika, ta pa starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati pirotehničnih sredstev, nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**

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

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.

6.5. Ukrepi za varnost med odmori

- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na posameznem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno sporazumevanje.
- Med potekanjem odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati šolskega prostora.
- Učenci so dolžni opozoriti 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.

6.6. Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v ta namen določenem prostoru.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev ali drugih, za varstvo zadolženih delavcev.

6.7. Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in

b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.7.1. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi, ali pa je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika, svetovalno službo ali tajništvo šole, ti pa obvestijo starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.8. Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- v primerih hujše kršitve pokliče starše v šolo in napoti učenca v spremstvu staršev domov.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1. Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travnik, igrišča in dvorišče).
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2. Dežurstva

- pred začetkom pouka
- med odmori med poukom
- po koncu pouka

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenih rekreaciji.

Razpored dežurstev določa pomočnik ravnatelja.

7.3. Dežurstvo učiteljev

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

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine, skladno s **Pravili šolskega reda**.

7.3.1. Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

7.3.2. Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

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

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

7.4. Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob učiteljevem prihodu v razred ga seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,

7.5. Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.5.1 Šolska kuhinja

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.

7.5.2. Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnike, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici

7.5.3. Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnike, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski.

7.6. Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo pred garderobno omarico oziroma v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo v garderobi v garderobni omarici.

- Urejenost garderobnih omaric in garderobe preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci so dolžni skrbeti za svojo garderobo.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

7.7. Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.8. Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na 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.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.
- Učenci prihajajo v šolo največ 10 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti in se tudi po zaključku pouka ne zadržujejo več v šolskih prostorih, knjižnici, hodnikih, garderobah.
- Učenci, ki zamudijo pričetek pouka, morajo takoj v razred in se opravičiti učitelju.
- Redno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- V šolskih prostorih so v ustreznih copatih.
- Ne stikajo po tuji garderobi in je ne skrivajo, skrbijo za red in čistočo v garderobi.
- Smo ekošola, zato upoštevajo njena pravila v šoli in izven nje.
- Učenci vozači, ki zjutraj čakajo na pouk in po pouku na avtobus, so obvezno vključeni v skupine varstva vozačev.
- Učenci, ki v imajo v času pouka prosto uro, so obvezno vključeni v varstvo.
- V času pouka učenci zapuščajo šolo samo v spremstvu učitelja. Brez učiteljev, brez predhodnega dovoljenja oziroma samovoljno, učencem šole ni dovoljeno zapustiti.
- Med odmori se pripravljajo na naslednjo uro.
- Po hodnikih in stopnicah hodijo umirjeno, ne kričijo, ne tekajo, se ne spotikajo, se ne prerivajo in ne izvajajo dejavnosti, ki povzročajo hrup.
- Sodelujejo pri pouku in pomagajo drug drugemu.

- Do učiteljev, delavcev šole in sošolcev so vljudni in spoštljivi, upoštevajo ideje drugih, ne segajo v besedo in se medsebojno poslušajo.
- Spoštujejo vsakega posameznika in tako vzpodbujajo sožitje.
- Starejši učenci spoštujejo osebnost mlajših in šibkejših.
- Znajo pozdraviti, prositi, se zahvaliti in opravičiti.
- V razredu, in tudi sicer, ni dovoljeno izzivanje, izsiljevanje, fizično obračunavanje, nadlegovanje z otipavanjem ali besedno nadlegovanje.
- Medsebojne nesporazume rešujejo s pogovori.
- Skrbijo za šolsko (svojo) lastnino, tujo pustijo pri miru, vzamejo lahko le tisto, kar je njihovo.
- Prepovedano je pisati po mizah, pohištvu in zgradbi, ali kako drugače poškodovati šolsko lastnino in lastnino posameznika.
- Namerno povzročeno škodo so učenci dolžni poravnati šoli ali posamezniku.
- V šolo prinašajo le šolske potrebščine in ne drugih predmetov, ki s šolskim delom niso povezani.
- Med poukom je prepovedano uporabljati mobilne telefone ali z njihovo uporabo kakorkoli drugače ovirati šolsko delo.
- Fotoaparata ali fotoaparata na mobilnem telefonu učenci ne smejo uporabljati za fotografiranje (snemanje) sošolcev, učiteljev in drugega osebja šole brez njihovega soglasja. (Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov).
- Prepovedana je samovoljna uporaba interneta za lastne potrebe brez vednosti in nadzora učitelja.
- V šolo je prepovedano prinašati alkohol, cigarete, droge in druge organizmu škodljive substance ter uživanje le-teh v šolskem prostoru.
- V šolo je prepovedano prinašati pirotehnična sredstva ter uporaba le-teh v šolskem prostoru.
- Upoštevajo in spoštujejo navodila vseh delavcev šole.
- Doma naredijo učenci domače naloge, se pripravijo za naslednji dan ter po svojih najboljših močeh izpolnjujejo vse šolske obveznosti.

7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s **Pravili šolskega reda**.

Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne, 14. 3. 2017.

Hišni red se začne uporabljati s 31. 3. 2017 in hkrati preneha veljati Hišni red sprejet dne, 29. 8. 2008.

Številka: 6006/2-2017

Datum: 15. 3. 2014



Matjaž Vrtovec, prof.
Ravnatelj