

OSNOVNA ŠOLA  
**PESNICA**

# HIŠNI RED

**Pesnica, september 2019**

**Ravnatelj:**  
Mag. Andi Brlič

<b>VSEBINA</b>	<b>STRAN</b>
<b>1 SPLOŠNE DOLOČBE</b>	<b>4</b>
1. 1 Učenci in delavci šole	4
1. 2 Določila hišnega reda	4
1. 3 Odgovornost zavoda	4
1. 4 Uporaba hišnega reda	4
<b>2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKE PROSTOR</b>	<b>4</b>
2. 1 Območje šolskega prostora	4
2. 2 Funkcionalno zemljišče šole	4
<b>3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE</b>	<b>5</b>
3. 1 Poslovni čas zavoda	5
3. 2 Uradne ure	5
3. 3 Objava uradnih ur	5
3. 4 Informiranje učencev in staršev	5
<b>4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA</b>	<b>5</b>
4. 1 Šolski prostor se uporablja	5
4. 2 Dostop v šolske prostore	6
4. 3 Pouk in življenje na šoli	7
<b>5 ORGANIZACIJA NADZORA</b>	<b>7</b>
5. 1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	8
5. 2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat	9
5. 2. 1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema	9
5. 2. 2 Odgovornost	9
<b>6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</b>	<b>9</b>
6. 1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	9
6. 2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru	9
6. 2. 1 Pravila ravnanja in obnašanja v telovadnici	10
6. 2. 2 Pravila ravnanja in obnašanja v učilnici za tehnični pouk	11
6. 2. 3 Pravila ravnanja in obnašanja v učilnici za računalništvo	11
6. 2. 4 Pravila ravnanja in obnašanja v učilnici za fiziko in kemijo	11
6. 2. 5 Pravila ravnanja in obnašanja v učilnici za gospodinjstvo	12
6. 2. 6 Pravila ravnanja in obnašanja v likovni učilnici	12
6. 2. 7 Pravila obnašanja v jedilnici	12
6. 2. 8 Pravila obnašanja v knjižnici	13
6. 2. 9 Pravila obnašanja v avli, na hodnikih, v sanitarijah	13
6. 2. 10 Pravila ravnanja in varnostni ukrepi na šolskih ekskurzijah	13
6. 2. 11 Pravila ravnanja in varnost učencev in delavcev na športnih dneh in izletih	14
6. 2. 12 Pravila ravnanja in varnostni ukrepi za izvajanje šole v naravi	14
6. 2. 13 Pravila ravnanja in varnost pri spremstvu učencev na pohodih	15
6. 3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	15
6. 3. 1 Uporaba mobilnih telefonov	16
6. 3. 2 Prepoved snemanja	16
6. 3. 3 Predvajalniki glasbe	16
6. 3. 4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	16
6. 4 Ukrepi za varstvo vozačev s pravili vedenja na šolskem avtobusu	16
6. 5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	16
6. 5. 1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	17
6. 6 Druge oblike ukrepanja	17
<b>7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE</b>	<b>17</b>
7. 1 Vzdrževanje šolskega prostora	17
7. 2 Dežurstva	17
7. 3 Dežurstvo učiteljev	17
7. 3. 1 Naloge dežurnih učiteljev	17
7. 3. 2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici	17
7. 4 Dežurstvo učencev	18
7. 4. 1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo	18
7. 4. 2 Dežurstvo v jedilnici	18
7. 4. 3 Dežurstvo pri vhodu	18
7. 5 Dežurstvo hišnika	18
7. 6 Šolska prehrana	19
7. 6. 1 Šolska kuhinja	19
7. 6. 2 Malica v jedilnici	19
7. 6. 3 Kosila	19
7. 7 Hranjenje garderobe	19
7. 8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	19
7. 9 Ostala določila hišnega reda	19
7. 10 Skrb za čisto in urejeno okolje	20

<b>8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b>	<b>20</b>
8. 1 Kršitve pravil hišnega reda	20
8. 2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	20
8. 3 Obveščanje	20
8. 4 Veljavnost	20

Na podlagi 15. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Pesnica (Ur. objave s spremembami 9.5.2008) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnatelj šole sprejel

# HIŠNI RED

Osnovna šola Pesnica 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 zavoda ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati:

- k uresničevanju ciljev in programov zavoda,
- pri varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- k urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju v zavodu,
- pri 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
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

### 1. 3 Odgovornost zavoda v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

### 1. 4 Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

Za zunanje uporabnike in času po 16.00 uri se določi posebni hišni red.

## 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 skladu s 27. členom Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli je določen naslednji šolski prostor:

- VRTEC (vrtec in ves prostor z igrišči in igrali, ki je znotraj žične ograde),
- ŠOLA (šola, telovadnica, asfaltno igrišče, travnato igrišče, šolski park, dovozne poti k šoli)
- PODRUŽNICA PERNICA (šola, pripadajoča zelenica in šolsko parkirišče).

### 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,
- šolsko parkirišče in avtobusno obračališče,
- ograjene površine,
- 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 zavoda

Zavod posluje pet dni v tednu, v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

	PESNICA	PERNICA
Jutranje varstvo	od 6. 00 do 8.00	od 6. 00 do 8.00
Redni pouk	od 8.00 do 14. 25	od 8.00 do 14.25
Podaljšano bivanje	od 12. 00 do 16. 10	od 12. 00 do 16. 10
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14. 00 do 16. 00	
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16. 00 do 22. 00	
Enota vrtca	od 6. 00 do 16. 15	od 6. 00 do 16. 00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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

#### 3.2 Uradne ure

Zavod ima uradne ure vsak delovni dan v tednu.

Uradne ure so namenjene poslovanju z zunanjimi in notranjimi uporabniki. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa zavoda.

Zavod ima uradne ure vsak dan v dopoldanskem in v popoldanskem času po navedenem razporedu.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

DAN	OD	DO	OD	DO
ponedeljek	7. 00	9. 00	12. 00	13. 00
torek	7. 00	9. 00	12. 00	13. 00
sreda	7. 00	9. 00	12. 00	13. 00
četrtek	7. 00	9. 00	12. 00	13. 00
petek	7. 00	9. 00	/	/

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljski sestanki,
- druge oblike dela s starši, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole.

#### 3.3 Objava uradnih ur

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

#### 3.4 Informiranje učencev in staršev

Zavod obvešča starše in učence s pisnimi in ustnimi obvestili.

Zavod pisno obvešča starše:

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravi razrednik oz. vzgojitelj oddelka, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo šole in so žigosana in podpisana od odgovorne osebe,
- s šolsko publikacijo, ki jo izda šola,
- na spletni strani šole,
- na oglasnih deskah v šoli in v vrtcu.

Zavod ustno obvešča starše:

- na dopoldanskih in popoldanskih govorilnih urah in roditeljskih sestankih,
- na dogovorjenih razgovorih,
- v izjemnih primerih tudi po telefonu.

Šola učence obvešča:

- na oglasnih deskah,

- s posebnimi okrožnicami,
- s šolsko publikacijo.

## 4 UPORABA 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.

### 4.2 Dostop v šolske prostore

**Vhod v šolo št. 1** je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Vhod je odprt od 6. 00 do 16. 30 ko se pouk konča. Odklene ga učiteljica jutranjega varstva, zapre ga čistilka.

**Vhod v šolo št. 2** je namenjen za odhod učencev na športna igrišča. Odklene jih učitelj športne vzgoje.

**Vhod v šolo št. 3** je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

**Vhod v vrtec** je namenjen otrokom, staršem in zaposlenim. Odklene ga strokovna delavka v vrtcu, zaklene pa čistilka.

#### a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci in učitelji morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 15 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 15 minut pred začetkom pouka, razen učenci, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo učenci počakajo v avli ali v knjižnici in ob 7.45 vstopijo v šolske hodnike ter počakajo učitelja pred učilnico.

V avli se preobujejo v copate ter v garderobi odložijo čevlje in oblačila.

Vstop v šolske prostore (tudi v avlo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan (v primeru, da so omenjena sredstva bila uporabljena za potrebe pouka).

#### 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. Prostori za omenjene skupine bodo določeni.

#### - Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisne prošnje in obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisne prošnje in obvestila staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisne prošnje in obvestila staršev,

- odhajanje k verouku je mogoče le s predhodnim pisnim soglasjem staršev in ob organiziranem spremstvu dogovorjene osebe.

#### **- 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 *starše oz. šolsko svetovalno delavko*.

*Razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec oz. šolska svetovalna delavka* 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 pooblaščenih oseb.

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

#### **e) 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 preobujajo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

#### **f) 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 učitelja ali ravnatelja. Zaradi varnosti ali nemotenja vzgojno-izobraževalnega dela lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4. 3 Pouk in življenje na šoli**

#### **a) 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 izjemoma pošlje učenca k svetovalni delavki ali ravnatelju šole.

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

#### **b) Odmori**

V času 5-minutnih odmorov med šolskimi urami se učenci umirjeno pripravijo na naslednjo uro. Na razredni stopnji so učitelji z učenci. Učenci na predmetni stopnji v času odmora praviloma zamenjajo učilnico. Odmori so tudi čas za opravljanje osebnih potreb (stranišče, pitje vode ...).

Za učence od 1. do 5. razreda je malica v 1. odmoru med 9.35 in 10.00 in traja 25 minut, v drugem odmoru med 10.45 in 11.10 so organizirane dejavnosti po programu. Na predmetni stopnji so v prvem odmoru organizirane dejavnosti po programu, odmoru med 10.45 in 11.10 pa je malica in traja 25 minut. Organizirano je dežurstvo učiteljev.

V podružnici Pernica je malica v odmoru med 9.35 in 10.00 in traja 25 minut.

#### **c) Vedenje učencev med poukom**

Po pričetku ure zadrževanje učencev zunaj učilnice ni dovoljeno.

Ob prihodu učitelja v učilnico se učenci umirijo in se z učiteljem kulturno pozdravijo.

Med poukom učenci učilnice ne smejo zapuščati. Čas za uporabo stranišč je med odmori, izjema so učenci z zdravstvenimi težavami, o čemer razrednika obvestijo starši razen, če učitelj drugače presodi.

Učenec, ki zaradi kakršnega koli vzroka vstopi v učilnico po začetku šolske ure, obvezno potrka, stopi do učitelja, se opraviči za zamudo in pojasni, zakaj je zamudil. Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo.

Učenci med poukom upoštevajo vsa navodila učitelja, da bo učni proces lahko potekal nemoteno. Vsak učenec je pri pouku pozoren in sodeluje po svojih najboljših močeh. Na pouk mora biti pripravljen in redno opravljati svoje dolžnosti.

Do svojih sošolcev in učiteljev je strpen in prijazen, prav takšen je tudi njegov način komuniciranja. Učitelja naziva z učiteljica ali učitelj in priimkom.

Učenci med poukom z ničemer ne motijo dela sošolcev in učiteljev. Učenci mirno sedijo na svojem mestu in brez učiteljevega dovoljenja ne hodijo po razredu. Učenci med poukom ne žvečijo, ne jedo in ne pijejo.

V šoli nihče ne govori grdo, nespodobno in ne preklinja. Morebitne nesporazume in spore je potrebno reševati sprotno in strpno.

Učenci spoštujejo drugačna mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih na šoli se ne norčujejo in jih ne žalijo.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico urejeno, prostor lahko zapustijo, ko to dovoli učitelj. Po končanem pouku učenci pospravijo stvari, ki so jih potrebovali pri pouku. Za urejenost učilnice so zadolženi vsi učenci, ne samo dežurni učenci.

Če učenec krši pravila hišnega reda, se lahko starši učenca in šola dogovorijo, da učenec opravi družbeno koristno delo z namenom prevzemanja odgovornosti za lastna dejanja.

### **č) Podaljšano bivanje**

Učenci med samostojnim učenjem ne hodijo domov. Starši pisno obvestijo učitelja o izrednem odhodu otroka domov.

Starši počakajo otroka pred učilnico ali v garderobi, učenec gre v razred po torbico in druge stvari sam. Učenci se pred odhodom domov obvezno javijo učitelju.

### **d) Skrb za urejenost**

Učenci morajo biti v šolskih prostorih primerno in dostojno oblečeni in preobuti v šolske copate, pri športni vzgoji pa v čiste športne copate oz. na razredni stopnji tudi v gimnastične copate. Učenci se v copate preobujejo v garderobi. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, s katero je učenec prišel v šolo.

Učenci se v šoli gibljejo umirjeno, s čimer zagotavljam varnost. Prepovedano je tekanje, spotikanje, prerivanje in kričanje.

Učenci, zaposleni na šoli in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. To velja za vse prostore, ki pripadajo šoli in zunanje šolske površine.

Na OŠ Pesnica ločujemo odpadke. Zato je potrebno smeti odlagati v koše za ločevanje glede na vrsto odpadka. Smeti ni dovoljeno puščati na klopeh in pod njimi, odvreči na tla ter na drugih, za to neprimernih mestih.

Vsak oddelek še posebej skrbi za matično učilnico. Razrednik vsak teden določi dežurnega učenca, ki še posebej skrbi za urejenost učilnice.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo šolskih prostorov izvajajo vsi zaposleni delavci šole. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec. Po končanem pouku vsak učenec poskrbi za urejenost svojega prostora (klop, stol, predal, polička ...).

### **e) Skrb za lastnino**

V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno tudi imetje vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati.

O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali druge učitelje, razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči materialno škodo šoli ali posamezniku, je le-to dolžan povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole v dogovoru s starši.

Najdene predmete oddate v tajništvo šole. V tajništvu šole hranimo izgubljene in pozabljene ključe, ure, obeske in druge podobne predmete.

Pozabljena oblačila lahko učenci poiščejo v posebnih škatlah v garderobi ali pri čistilkah.

Če jih učenci več mesecev ne prevzamejo, jih šola odda v humanitarne namene.

## **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**

1. 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.
2. sistem za osvetlitev zunanjih površin:
  - svetlobna telesa so nameščena za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih površin.

### **Fizični nadzor**

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na vhodu ,jedilnici, na hodnikih, garderobah, sanitarijah,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah,
4. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu,
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času,
6. delavci šole – varstvo in spremstvo vozačev.

### **5. 2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

#### **5. 2. 1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema**

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

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je seznanjen hišnik šole, tajnica, ravnatelj oz. druga pooblaščen oseba.

#### **5. 2. 2 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, zavod izvaja naslednje ukrepe:**

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- 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 zagotavljanjem sanitetnega materiala v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**),
- spremstvo učencev 1. razreda na avtobus,
- pravila o varnosti otrok v vrtcu,
- drugi ukrepi.

### **6. 2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru**

Šola sprejme hišni red za:

- enoto vrtca (priloga: Pravila vrtcev Pesnica in Pernica)

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- telovadnico,
- učilnico za tehniko,
- računalniško učilnico,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- likovno učilnico,
- jedilnico,
- knjižnico,
- avlo, hodnike, sanitarije.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- šolske ekskurzije,
- šolo v naravi in izlete,
- športne dneve in pohode.

## **6. 2. 1 Pravila ravnanja in obnašanja v telovadnici**

### **Splošna navodila**

- V telovadnico se med odmori ne hodi in se v njej ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po drogovich, vrveh, krogih in plezalni steni brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med šolsko uro ni možen.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre vrata za seboj.
- V telovadnici 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 tega 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 pred vhodom v garderobe, da le-te zapustijo učenci, ki so imeli uro pred njimi, nato gredo v garderobe, kjer počakajo na učitelja.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

### **Pripravljenost na športno vzgojo:**

- Ustrezna obutev: čisti in za v telovadnico posebej v naprej dogovorjeni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športno opremo in copate lahko učenci hranijo v svojih omaricah;
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10°C;
- Ustrezno urejeni lasje (speti);
- Nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

### **Zaključek ŠVZ**

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

### **Nadzor v telovadnici v času pouka in drugih dejavnosti**

- Vstop v telovadnico, kjer se izvaja vzgojnoizobraževalno delo je dovoljen le na povabilo ali po dogovoru z učitelji ŠVZ, drugimi učitelji šole ali vodstvom šole.
- Za nadzor v prostorih telovadnice v času pouka in drugih dejavnosti skrbijo učitelji ŠVZ, drugi učitelji šole in strokovni delavci šole.
- Za preoblečanje 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.
- 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, ki vsak prekršek in kršitelja zapišeta in o tem poročata odgovornemu učitelju.

### **Pravila obnašanja v telovadnici**

- Spoštujemo pravila lepega in kulturnega vedenja.
- Med izvajanjem ŠVZ 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 vzgojnoizobraževalnega 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.
- Telovadnice med poukom ne zapuščamo 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.
- Spušcanje pregradne stene v telovadnici, odpiranje in zapiranje oken in zatemnjevanje opravljajo samo učitelji. V tem času v telovadnici ne sme biti učencev.

### 6. 2. 2 Pravila ravnanja in obnašanja v učilnici za tehnični pouk

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem dosegljiva. Po delu učenci orodja pospravijo 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 zaščitne naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev.
- Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- 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. 3 Pravila ravnanja in 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.
- Po končanem pouku učenci pospravijo delovno mesto – monitorje, tipkovnice, miške, stole.
- Učitelj pred odhodom iz učilnice pregleda delovna mesta in šele, ko ugotovi, da je vse v redu, dovoli odhod iz učilnice.
- 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, kadar 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 poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da jih seznanimo s situacijo.

### 6. 2. 4 Pravila ravnanja in obnašanja v učilnici za fiziko in kemijo

- Delo učitelja kemije in fizike mora biti temeljito pripravljeno na pouk. Pri eksperimentiranju, pri katerem nastajajo zdravju škodljivi plini, morajo biti dani pogoji za dobro zračenje.
- Učitelj mora učence pravočasno in temeljito seznaniti z nevarnostmi, ki so lahko posledica uporabe kemikalij in aparatur. Npr. onesnaženi zrak z SO<sub>2</sub>, Cl<sub>2</sub>, H<sub>2</sub>S, z dušikovimi oksidi in ostalimi jedkimi ter strupenimi kemikalijami.
- Z električnimi napravami lahko ravna učenci le pod nadzorom učitelja.
- Vse kemikalije morajo biti varno zaklenjene. Dostop do kemikalij je dovoljen samo pod učiteljevim nadzorstvom.
- Učitelj mora redno kontrolirati lahko vnetljive snovi in oksidante zaradi preprečevanja požara.
- Pred vsako uro eksperimentiranja učitelj pred poukom preveri reagente, aparature in procese.

- Učitelj naj upošteva v zvezi z varnostjo navodila, ki so podana v učbenikih kemije in fizike in z varnostnimi ukrepi seznanjeni tudi učence.
- Učitelji in učenci morajo pri delu z nevarnimi snovmi obvezno uporabljati osebno varovalno opremo.
- Vstop v kabinet učencem ni dovoljen.

### 6. 2. 5 Pravila ravnanja in obnašanja v učilnici za gospodinjstvo

- V učilnici in v prostoru kuhinje se mora vzdrževati red in snaga.
- Prehodi med mizami ne smejo biti založeni in onesnaženi. Hrup in nemirno sprehajanje po delovnem prostoru povzročata nered.
- Gospodinjski pribor mora biti v času pouka dostopen učencem. Po delu se pribor očisti in pospravi na ustrezna mesta.
- Učenci so dolžni po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporabljajo čistilna pomagala: metlo, omelo, krpe, vodo.
- Pri delu se uporabljajo predpasniki. Oblačila morajo imeti tesno prilegajoče rokave v zapestju, brez frfotajočih trakov in rut. Daljši lasje so pri učencih speti v čop.
- Učenci ne smejo brez nadzora prižigati gospodinjskih aparatov. Čiščenje le-teh se opravlja le ob popolni izključitvi iz električnega omrežja. Napako ali nedelovanje je potrebno takoj javiti učitelju.
- Ko se opravlja delo z električnimi aparati, se učenec, ki dela z njim, ne sme odstraniti od njega, dokler ga ne ugasne.
- Aparate in druge gospodinjske pripomočke prijemajo učenci s čistimi rokami. Ročaje posod, ki so vroči, se prijemajo le z zaščitnimi rokavicami, ki ne prepuščajo toplote.
- Učenci se ne smejo igrati z električno napeljavo. Po končanem pouku dežurni učenec z učiteljem preveri, če so vsi električni aparati izklopljeni, šele nato zapustita učilnico.
- Čistila, ki jih uporabljamo za čiščenje posod in pribora, morajo biti ustrezno shranjena in ne smejo priti v stik z živili, ki so shranjena v kuhinjskem delu in ki se pripravljajo za obrok.
- V učilnici oz. v njeni bližini se mora nahajati gasilni aparat, ki mora biti redno vzdrževan in pregledan. Nadzor nad tem ima učitelj gospodinjskega pouka.
- V učilnici se mora nahajati priročna omarica za nudenje prve pomoči. Prvo pomoč učencu nudi učitelj gospodinjstva. Po nudenju prve pomoči, se učenca napoti k zdravniku, če je to potrebno.
- Za varnost učencev pri pouku gospodinjstva je odgovoren učitelj tega predmeta. Učence seznanjeni z varnostnimi ukrepi in skrbi za njihovo izvajanje.
- Uporaba električnih aparatov in drugih gospodinjskih pripomočkov pri gospodinjstvu v osnovni šoli naj poteka po predlogu ministrstva za šolstvo in po legendi, ki je sestavni del Izjave o varnosti.

### 6. 2. 6 Pravila ravnanja in obnašanja v likovni učilnici

- V učilnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Učenec je dolžan svoje delovno mesto po delu očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, smetišnico, krpo...)
- Učenci se ne smejo igrati z električno napeljavo.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih.
- Za shranjevanje nevarnih snovi se določi poseben prostor, do katerega ima dostop samo učitelj. Učitelj učence opozori na varno delo z različnimi orodji in snovmi.

### 6. 2. 7 Pravila obnašanja v jedilnici

- V jedilnico pridemo mirno v spremstvu učitelja, ki usmeri učence k dežurnim učiteljem.
- Učenci si pred obrokom (v razredu ali umivalnici pred jedilnico) umijejo roke.
- Dežurni učitelji poskrbijo, da se upoštevajo dogovorjena pravila.
- Po jedilnici ne divjamo in se ne prerivamo.
- Ko začnemo jesti, si zaželimo dober tek.
- Pri mizi sedimo kulturno, brez zibanja in obračanja.
- Ne trkamo s priborom po krožniku in mizi.
- Jemo počasi in kulturno.
- Ne govorimo s polnimi usti.
- Ne dajemo nog na stol.
- Ne motimo drugih pri jedi.

- Ne norčujemo se iz hrane in se z njo ne igramo.
- Ne mečemo hrane po tleh in okrog po jedilnici.
- Hrane ne mečemo stran, kar vzamemo, pojemo.
- Mirno počakamo pri mizi, da se vsi najejo.
- Reditelji obrišejo mize, krpo vrnejo.
- Pospravimo za seboj mizo in stol.
- Počasi zapustimo jedilnico po ustaljenem redu.

### **6. 2. 8 Pravila obnašanja v knjižnici**

V prostorih knjižnice ni dovoljeno:

- vstopanje v čevljih (pred pričetkom pouka puščajo učenci čevlje pred vhodom v knjižnico, na levi strani hodnika, na policah za čevlje),
- prinašanje in uživanje hrane,
- preglasno govorjenje, tekanje, skrivanje,
- vstopanje za izposojevalni pult.

Učenci odložijo vrhna oblačila in torbe na garderobna stojala v knjižnici.

S knjižničnim gradivom ravnajo učenci skrbno, ga ne uničujejo.

Učenci lahko odpirajo le omare za periodiko (serijske publikacije).

### **6. 2. 9 Pravila obnašanja v avli, na hodnikih, v sanitarijah**

- Učenci čakajo na pouk oz. avtobus zunaj pred šolo, v šolski avli ali v knjižnici.
- Na pouk čakajo mirno, brez divjanja. Pazijo na svoje stvari, svojo varnost in ne ogrožajo drugih učencev.
- Zjutraj gredo lahko učenci do svojih garderob ob 7.45 uri.
- Garderoba ostane v omaricah do konca pouka.
- V avli je zjutraj od 7. 30 do 8.00 organizirano dežurstvo (en učitelj iz razredne stopnje in eden s predmetne).
- Po hodniku in stopnišču hodijo učenci po desni strani, umirjeno in ne kričijo.
- V sanitarijah se ne zadržujejo več kot je potrebno.
- Učenci skrbijo za red in čistočo.
- Varčujejo z vodo, se ne škropijo in ne polivajo po tleh.
- Obvezno si po uporabi sanitarij umijejo roke.
- V posebnih primerih lahko učitelji oz. vodstvo šole kontrolirajo sanitarije.

### **6. 2. 10 Pravila ravnanja in varnostni ukrepi na šolskih ekskurzijah**

#### Vodje ekskurzij:

- Vodja ekskurzije zagotovi naročilo prevoza na osnovi izdelanega programa, s pomočnico ravnatelja se dogovori za potrebne spremljevalce (normativ en spremljevalec na 15 učencev) za zagotovitev varnosti in nadzora,
- Seznanjeni udeleženci ekskurzije z navedeno vsebino navodil,
- Izdela načrt ekskurzije na osnovi delnih načrtov predmetnih učiteljev z naslednjo vsebino: podrobni opis relacije s časom odhoda in prihoda,
- Našteje področja oziroma objekte ogleda s smotrom in načrtom varnostnih ukrepov,
- Izdela poimenski seznam udeležencev in jih razdeli spremljevalcem in vodjem posameznih skupin,
- Z navodili za varno vožnjo in izvedbo ekskurzije seznanjeni udeleženci ekskurzije. Učitelji zagotovijo pred izvedbo ekskurzij vsa potrebna soglasja za ogled zavarovanih objektov in se seznanijo z vsebino ogleda.
- Vodja ekskurzije zagotovi potrebne vodiče in jih predhodno seznanjeni s predvidenimi nevarnostmi ter jih vnese v načrt ekskurzije. Varnostna navodila obravnavajo pred izvedbo ekskurzije z učenci.

#### Vodje in spremljevalci:

- Če poklicnega vodnika ni moč organizirati, prevzame njegovo vlogo vodja skupine - učitelj predmeta.
- Pri nevarnih ogledih mora vodja ekskurzije odrediti strnjen ogled, pri tem pa se morajo spremljevalci razporediti tako, da imajo kontrolo nad vso skupino.
- Med vožnjo in hojo morajo biti spremljevalci razporejeni tako, da je grupa formirana in zaključena s spremljevalcem.
- Spremljevalec ne sme zapuščati skupine do vrnitve učencev nazaj v šolo.

- Pri opravljanju sprotnih dolžnosti (nabava kart, kosilo itd.), pri čemer mora vodja skupine zapustiti skupino, mora zadolžiti enega od ostalih spremljevalcev za zavarovanje svoje skupine.
- Vsako oddaljevanje učencev in spremljevalcev od skupine mora nastati z dogovorom vodje ekskurzije oziroma grupe.
- Neizvajanje navedenih navodil predstavlja hujšo kršitev delovne dolžnosti delavcev šole in hujšo kršitev učencev.
- Ob povratku se učenci vrnejo pred OŠ Pesnica, kjer jih starši po predhodnem dogovoru počakajo in poskrbijo za njihov prevoz domov.

## 6. 2. 11 Pravila ravnanja in varnost učencev in delavcev na športnih dneh in izletih

- Vodstvo šole je dolžno zagotoviti dovolj učiteljev za spremstvo učencev - enega učitelja za največ 15 učencev, oziroma enega na 8 učencev neplavalcev ali 12 plavalcev. Pri smučanju pa je normativ 12 smučarjev oziroma 10 smučarjev začetnikov.
- Če gredo učenci na organizirano dejavnost šole peš, jih mora vodja (razrednik ali drug učitelj, ki jih bo spremljal) opozoriti na vse vrste nevarnosti, ki lahko doletijo posameznika ali skupino: prometno varnostne predpise, učenci naj se ne dotikajo mimo vozečih vozil, tudi ne stoječih, izogibajo naj se psom, v gozdu pa predvsem lisic in drugih živali, ki so lahko stekle, naj ne trgajo sadežev in rastlin, saj so lahko strupeni.
- Če gredo učenci na organizirano dejavnost z avtobusom, je treba paziti na naslednje: vsak učenec mora imeti svoj sedež, med vožnjo morajo vsi sedeti na svojih sedežih, nihče se ne sme sklanjati skozi okna, ob izstopu iz avtobusa izstopi najprej en učitelj pri zadnjih in en učitelj pri sprednjih vratih, da učenci ne bi stekli pred ali za avtobusom na cesto in spregledali vozila.
- Če gredo učenci na organizirano dejavnost z vlakom, morajo vsi spremljevalci skrbeti za: varen dostop učencev na železniški peron, kjer stoji vlak; če na vlak čakajo ob odhodu ali povratku, morajo stati skupine v varni oddaljenosti od prvega železniškega tira; ob vstopanju in izstopanju morajo paziti, da zlasti manjši učenci ne zdrknejo pod vlak, da se najhitreje umaknejo s tira na peron; med vožnjo vsi učenci sedijo na svojih sedežih, okna morajo biti praviloma zaprta, najmanj pa do višine nad glavo največjega učenca; tudi na postajališčih je potrebno paziti, da se učenci ne sklanjajo prek oken; obvezno sedi po en učitelj ob izhodnih vratih, ki vodijo iz vagona k glavnim vratom za vstop in izstop ter skrbi, da se noben učenec sam ne naslanja na vrata oz. kljuko, ki lahko popusti; učencem je treba onemogočiti prehajanje iz vagona v drugi vagon.
- V gostiščih izletniških točk in drugod učitelj skrbi, da učenci ne bi naročali in pili alkoholnih pijač, na kar opozori osebje gostišča, po možnosti ugotovi, da hrana, ki jo gostišče prodaja, ni stara oz. pokvarjena, na previdnost pri nakupu prehrane opozori tudi učence same.
- Učitelji in vodstvo šole so dolžni poskrbeti, da izhod in povratek na organizirane dejavnosti niso prezgodnji ali prepozni, da učenci ne bi v temi sami hodili domov oz. z doma. V takem primeru se je nujno s starši dogovoriti, da pripeljejo učenca do prevoznega sredstva oz. jih tam počakajo (pred šolo).
- Vodstvo šole in razredniki opozorijo učence, da na šolske izlete in druge dejavnosti ne prinašajo nevarnih stvari, ki bi lahko poškodovale katerega od učencev.
- V primeru kakršnekoli nesreče so dolžni pristojni učitelji poskrbeti za najhitrejšo zdravniško intervencijo in prevoz ponesrečenega do zdravnika, zdravstvene postaje ali bolnice in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora ostati eden izmed učiteljev pri skupini učencev.
- Učenci, ki imajo zdravstvene težave (npr. astmatiki, srčni bolniki, epileptiki...) so dolžni o tem obvestiti učitelja pred začetkom športnega dne ali izleta. V kolikor tega ne storijo učenec ali njegovi starši sami odgovarjajo za posledice, nastale zaradi teh zdravstvenih težav.

## 6. 2. 12 Pravila ravnanja in varnostni ukrepi za izvajanje šole v naravi

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

### Ravnatelj (pomočnik ravnatelja)

je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih tudi medicinsko sestro ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo. Pri tem izhaja, da so maksimalne skupine pri učenju smučanja do 12 učencev (začetnikov 10), pri plavanju pa 12 plavalcev v skupini, začetnikov oz. slabih plavalcev pa do 8 v skupini.

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 so vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje 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 dve uri dopoldne in dve uri 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,
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoje, obliži).

#### 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 dosegljiv, če je potrebno,
- ima predavanja iz prve pomoči,
- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence tečaja.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

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

### **6. 2. 13 Pravila ravnanja in varnost pri spremstvu učencev na pohodih**

Če so udeleženci v prometu učenci, ki potujejo v organizaciji šole, morajo potovati v spremstvu pedagogov ali drugih odraslih oseb. Spremljevalec odgovarja za varnost učencev od odhoda iz šole do vrnitve nazaj.

Zaradi varnosti učencev je potrebno, da vsako skupino vodita po dve osebi. Od tega načela lahko odstopimo, če je cilj v bližini šole, hoja po manj prometnih ulicah oziroma, kadar je manjša nevarnost, da učenci med množico zgubijo stik s spremljevalcem.

Vodja skupine in spremljevalci morajo pred odhodom iz šole natančno poznati:

- Cilj in namen potovanja, ki naj bo znan tudi učencem,
- Imenski seznam učencev, za katere posamezni spremljevalec odgovarja. Izjemoma seznam ni potreben, če spremljevalec spremlja na krajši in manj nevarni poti vnaprej oblikovan stalni oddelek, ki je spremljevalcu poznan.

V primeru potrebe vodja poskrbi za skupino, pomočnik pa nudi individualno pomoč oziroma rešuje problem.

Učencem je treba pred odhodom razložiti, kako ravnajo v primeru, da izgubijo stik s skupino, oziroma na posledice nediscipliniranega vedenja.

Na planinskem pohodu veljajo naslednji normativi: na izletu po nezahtevnem svetu morata spremljati učence vsaj dva spremljevalca; na izletu v sredogorje je na enega spremljevalca poleti lahko do 15 udeležencev, pozimi pa do 10. V visokogorju spremljevalec poleti ne sme imeti v skupini več kot 12 učencev, pozimi pa 6.

Pri kolesarskih izletih je lahko v skupini največ 10 učencev.

Vodje in spremljevalci vsakokrat, ko je možnost razpada skupine, ponovno prekontrolirajo, če so vsi učenci prisotni, obvezno pa pri odhodu in razhodu.

Na zbirno mesto so dolžni priti 15 minut pred izvedbo naloge.

### **6. 3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov**

### 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, 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.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### 6.3.2 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.

### 6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### 6.3.4 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, vrne predmet staršem, ko so ti seznanjeni o dogodku, seznanjeni pa tudi vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču šole.
- 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.

## 6.4 Ukrepi za varstvo vozačev s pravili vedenja na šolskem avtobusu in kombiju

- Učencem, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, mora biti omogočeno varstvo vozačev do odhoda prvega avtobusa ali druge oblike varstva (OPB), interesne dejavnosti, projekti,...
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določenih prostorih šole in na šolskem dvorišču (igrišče pred šolo).
- Učenci so dolžni upoštevati navodila odgovorne osebe za varstvo vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

Na šolskem avtobusu in kombiju veljajo pravila, ki jih morajo upoštevati vsi učenci:

- varno vstopanje in izstopanje brez prerivanja,
- starejši učenci dajo pri vstopu prednost mlajšim,
- na šolskem avtobusu ni dovoljeno piti in jesti,
- v času prevoza se ne moti šoferja, dosledno je potrebno upoštevati njegova navodila.

Če učenec večkrat krši pravila vedenja na šolskem avtobusu oziroma se kršitve stopnjujejo, mu šola lahko za določeno obdobje prepove vožnjo s šolskim avtobusom.

## 6.5 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
- b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

### 6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem 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 oz. svetovalno delavko, ki obvesti 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 reševalno službo. V tem primeru 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 vseh poškodb je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

### **6.7 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 šolski svetovalni delavki,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## **7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **7.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencev, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, 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,
- v odmorih 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.

Razpored dežurstev določa ravnatelj.

### **7.3 Dežurstvo učiteljev**

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

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,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- v posebnih primerih kontrolirajo garderobe učencev.

#### **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,

- motivira učence, da jed vsaj poskusijo in ne mečejo preveč hrane v stran,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- skrbi, da učenci ne iznašajo hrane iz jedilnice.

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 učencev**

Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka od 8. 00 do 13.35 ure.

##### **7. 4. 1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo**

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

- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- 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. 4. 2 Dežurstvo v jedilnici opravlja dežurni učenec pri vhodu**

Naloge dežurnega učenca:

- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju omizij.

##### **7. 4. 3 Dežurstvo pri vhodu**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
  - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
  - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
  - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi dnevnik dežuranja - zabeleži opažanja, opravljene naloge ter podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Dežurni:
  - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
  - pomaga v jedilnici,
  - skrbi, da sošolci ne posedajo na mizi v avli.
- Dežurni učenec opravlja dežurstvo od 8.00 do 13.35. Učenec si mora prepisati šolsko snov in narediti domačo nalogo.

#### **7. 5 Dežurstvo hišnika**

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

- pred poukom,
- po pouku in
- z obhodi v šolskem prostoru.

#### **7. 6 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.

### **7. 6. 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. 6. 2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

### **7. 6. 3 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski.

Učenci, ki so vključeni v OPB gredo na kosilo v spremstvu učitelja.

## **7. 7 Hranjenje garderobe**

Učenci dobijo v uporabo garderobno omarico.

Učenec za dodeljeno omarico (in ključ pri omaricah učencev od 6. do 9. razreda) odgovarja, zato menjava omaric in ključev med šolskim letom (razen v izjemnih primerih) ni mogoča.

Vsako izgubo ključa ali poškodbo omarice mora učenec takoj sporočiti razredniku. Nastalo škodo povzročitelj poravnava v dogovoru z ravnateljem in starši.

V garderobni omarici lahko učenci odlagajo osebne predmete in sicer šolske copate, obleko, obutev in dežnike. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobnih omaricah.

Notranjost in zunanost garderobnih omaric mora biti urejena.

Garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane.

Ravnatelj ali pomočnica ravnatelja lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravita splošen ogled notranjosti garderobnih omaric brez prisotnosti učenca.

Garderobni prostori pri telovadnici so stalno zaklenjeni, razen v času, ko se učenci preoblačijo v športno opremo. Za to so odgovorni učitelji športne vzgoje in mentorji interesnih dejavnosti.

Po pouku se v prostoru garderob ni dovoljeno zadrževati.

Ob koncu šolskega leta učenec izprazni svojo garderobno omarico in jo pusti odklenjeno.

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v avli šole.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo /in telovadno opremo/ v garderobi na obešalnikih in policah/omaricah/.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti obešalnike in police ter omarico očistiti. Za to poskrbijo razredniki.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

## **7. 8 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. 9 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-izobraževalnemu procesu.

#### **7. 10 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, 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 z zakonodajo in Vzgojnim načrtom.

### **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 publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### **8. 4 Veljavnost**

Hišni red je ravnatelj sprejel 24. 9. 2019.

Hišni red se začne uporabljati s 25. septembrom 2019, ko preneha veljati stari hišni red.

Ravnatelj:

Pesnica pri Mariboru, 24.09.2019

Mag. Andi Brlič