

**Osnovna šola XIV. divizije Senovo**

# **HIŠNI RED**

**Senovo, 17. 7. 2008**

**Ravnatelj  
Vinko Hostar**

# KAZALO VSEBINE

1 SPLOŠNE DOLOČBE.....	2
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci .....	2
1.2 Določila Hišnega reda:.....	2
1.3 Odgovornost šole.....	2
1.4 Uporaba Hišnega reda .....	2
2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKE PROSTOR.....	3
2.1 Območje šolskega prostora .....	3
2.2 Funkcionalno zemljišče šole.....	3
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	3
3.1 Poslovni čas šole.....	3
3.2 Uradne ure.....	3
3.3 Objava uradnih ur.....	4
4 UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA .....	4
4.1 Dostop v šolske prostore .....	4
4.2 Pouk .....	7
5 ORGANIZACIJA NADZORA .....	8
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru.....	8
Tehnični nadzor .....	8
Fizični nadzor .....	8
5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat .....	9
5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema.....	9
5.2.2 Odgovornost.....	9
6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	9
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb.....	9
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru .....	9
Splošna pravila ravnanja v učilnicah .....	9
Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore.....	10
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov .....	17
6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov .....	17
6.3.2 Prepoved snemanja .....	18
6.3.3 Predvajalniki glasbe.....	18
6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti .....	18
6.4 Ukrepi za varnost med odmori .....	19
6.5 Ukrepi za varstvo vozačev .....	19
6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite .....	20
6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca .....	20
6.7 Druge oblike ukrepanja .....	20
7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	20
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora.....	20
7.2 Dežurstva .....	21
7.3 Dežurstvo strokovnih delavcev .....	21
7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev: .....	21
7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:.....	21
7.4 Dežurstvo učencev .....	22
7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo .....	22
7.4.2 Dežurstvo v jedilnici.....	22
7.4.3 Dežurstvo pri vhodu.....	22
7.5 Dežurstvo ostalih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa .....	23
7.6 Šolska prehrana.....	23
7.6.1 Šolska kuhinja.....	23
7.6.2 Malica v učilnici .....	23
7.6.3 Malica v jedilnici .....	23
7.6.4 Kosila.....	23
7.7 Shranjevanje garderobe.....	24
7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo.....	24
7.9 Ostala določila hišnega reda.....	24
7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje ter prostore .....	24
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	25
8.1 Kršitve pravil hišnega reda.....	25
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	25
8.3 Obveščanje .....	25
8.4 Veljavnost .....	25

V skladu z 31.a členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 102/07) in po predhodno opravljene obravnave na sestanku učiteljskega zbora, je ravnatelj Osnovne šole XIV. divizije Senovo sprejel

# HIŠNI RED

## Osnovne šole XIV. divizije Senovo

Osnovna šola XIV. divizije Senovo določa s Hišnim redom vprašanja, ki so 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. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe 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, zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

### 1.2 Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev in upoštevanje navodil učiteljev ter spremljevalcev veljajo tudi pri:

- dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, tabori ...),
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti med šolo in šolskim avtobusnim postajališčem pri Domu XIV. divizije Senovo.

**1.3 Odgovornost šole** v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge dejavnosti, ki jih organizira in vodi šola.

### 1.4 Uporaba Hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor.

Če so v šolski zgradbi drugi uporabniki, zanje veljajo ista določila Hišnega reda.

## **2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal Osnovni šoli Senovo v upravljanje in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

### **2.1 Območje šolskega prostora**

V šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, sodi:

- stavba Osnovne šole XIV. divizije Senovo s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem, ki meji:
  - na severu na ograjo med vrtcem in šolo, ograjo med šolskim asfaltiranim dvoriščem in tekaško stezo ter zunanjim zidom Doma XIV. divizije,
  - na vzhodu na tlakovano ploščad vključno s stopniščem med parkirnim prostorom ob Domu XIV. divizije in ploščadjo, cvetličnimi koriti ob interventni poti od transformatorske postaje, same tlakovane interventne poti in stopnišča z Bohorske ceste,
  - na jugu na ravni del šolskega parka z igrali in lokomotivo s samosipnikoma, parkirni prostor za zaposlene, dovoz z Bohorske ceste in stopnišče ob garaži šolskega kombija,
  - na zahodu 10 metrov od šolske stavbe do travniškega pobočja,
- športna dvorana s spremljajočimi prostori v Domu XIV. divizije in
- kulturna dvorana s spremljajočimi prostori v Domu XIV. divizije.

**2.2 Funkcionalno zemljišče šole** je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in med drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče uvrščamo:

- šolsko tlakovano dvorišče s prehodom za učence do garderobnih prostorov,
- asfaltirano dvorišče pred šolsko stavbo s stopniščem,
- parkirni prostor ob šolski stavbi,
- šolski park z igrali,
- tekaška steza s prostorom za skoke v daljino in
- asfaltirano šolsko športno igrišče s tribunami ob Domu XIV. divizije.

## **3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

### **3.1 Poslovni čas šole**

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek od 6. in 16. ure.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in LDN šole.

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

### **3.2 Uradne ure**

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Posamezne službe oziroma skupine zaposlenih imajo uradne ure po naslednjem razporedu:

- **tajništvo in računovodstvo šole**

Od ponedeljka do petka med 7. 30 in 10. uro ter med 10. 30 in 14. uro.

- **ravnatelj**

Urniki uradnih ur se vsako šolsko leto določijo z LDN šole.

- **pomočnica ravnatelja**

Urniki uradnih ur se vsako šolsko leto določijo z LDN šole.

- **svetovalna služba**

Urniki uradnih ur se vsako šolsko leto določijo z LDN šole.

- **knjižnica**

Urniki uradnih ur se vsako šolsko leto določijo z LDN šole.

- **pedagoški delavci**

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

- pogovorne ure in starševski sestanki zadnji torek pouka v mesecu v popoldanskem času ter druge oblike dela s starši v skladu z LDN šole,
- tedenske pogovorne ure za starše v dopoldanskem času v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN šole,
- tedenske pogovorne ure za učence v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN šole.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah.

### **3.3 Objava uradnih ur**

Uradne ure morajo biti praviloma objavljene ob vratih poslovnega prostora in na spletni strani ter praviloma tudi v šolski Publikaciji.

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

## **4 UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA**

**Šolski prostor se uporablja za izvajanje:**

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

**Delovanje političnih strank** v šoli ni dovoljeno.

**Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena.

### **4.1 Dostop v šolske prostore**

**Glavni vhod v šolo (stari del stavbe)** je namenjen za zaposlene in zunanje obiskovalce šole. Izjemoma lahko ta vhod uporabljajo učenci in starši v času med 8. 25 in 11. 30.

Ta vhod je odprt med 6. uro, ko ga odklene hišnik, in 19. uro, ko ga zaklene čistilka; razen v zimskih mesecih od novembra do konca februarja, ko ga čistilka zaklene ob 17. uri.

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu.

**Vhod pri garderobah** je namenjen učencem in staršem, ki učence spremljajo. Odprt je od 6. ure, ko ga odklene hišnik, do 8. 25, ko ga zaklene dežurni učitelj, in od 11. 30, ko ga odklene dežurni učitelj, do 16. ure, ko ga zaklene čistilka.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo v kuhinji zaposlene delavke.

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

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, to je 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma dejavnosti, izvajalci programov pa vsaj 15 minut pred določenim časom za začetek pouka oziroma dejavnosti po urniku.

#### **b) Odpiranje učilnic**

Učilnice so praviloma odklenjene. Učenci vstopijo v učilnico med odmorom pred začetkom učne ure. Po potrebi uredijo učilnico in nato tiho sede na svojih mestih. Ob na stežaj odprtih vratih počakajo na prihod strokovnega delavca.

Strokovni delavci 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 šole obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika ali vodstvo šole.

V šolo prihajajo učenci ob 7. 50, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo, učencev, ki imajo preduro in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Daljše zadrževanje učencev v garderobah ni dovoljeno. Če morajo dalj časa čakati, odidejo v jedilnico.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na za to določenih podstavkih ob vhodu za učence. Kolesa ni dovoljeno naslanjati na ograjo ali zid šolske stavbe. Izjemoma lahko učenci, ki se pripravljajo na kolesarski izpit, parkirajo svoja kolesa pri avli Doma XIV. divizije. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Starši ali drugi prevozniki, ki učence pripeljejo k pouku ali dejavnostim, morajo svoja vozila parkirati na parkirnem prostoru pri Domu XIV. divizije.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) z rolerji, skiroji ali kotalkami je prepovedan.

#### **d) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oziroma druge dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih in vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

Po končanem pouku se lahko v šoli zadržijo le:

- učenci, ki so vključeni v organizirano varstvo – v oddelkih PB,
- učenci vozači – v za to namenjeni učilnici,
- obiskovalci učne pomoči – v za to dogovorjenem prostoru,
- obiskovalci popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih – v za to dogovorjenih učilnicah.

Na dejavnosti učenci čakajo v jedilnici pri zadnjih mizah..

Starši ali drugi prevozniki, ki učence odpeljejo od pouka ali dejavnosti domov, morajo svoja vozila parkirati na parkirnem prostoru pri Domu XIV. divizije.

#### ○ **Odhodi učencev od pouka**

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

- odhod k zdravniku ali zobozdravniku na podlagi dokazila,
- pisno ali ustno zaprosilo staršev ali skrbnikov,
- odhod na tekmovanje ali drugo aktivnost v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, v organizaciji šole,
- drugi utemeljeni razlogi z vednostjo učitelja, pri katerem ima v času odsotnosti pouk, ali z vednostjo razrednika, če odsotnost traja več ur. V primeru odsotnosti razrednika se mora odhod učenca od pouka najaviti pomočnici ravnatelja ali ravnatelju.

Učenca, ki zapusti šolo v času med 8. in 11. 30, evidentira dežurni učitelj v jedilnici.

#### ○ **Izjemni odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka tudi zaradi nenadnih zdravstvenih težav.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje in podobno) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvestiti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega izmed sošolcev učenca, ki ima težave. Če je razrednik odsoten ali zaseden, obvesti svetovalno službo, tajništvo, pomočnico ravnatelja ali ravnatelja. Razrednik oz. drugi obveščeni zaposleni v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka.

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

V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, a je potrebno zdravstvene težave učenca nemudoma rešiti, mora razrednik poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji.

Odhod učenca iz šole vpiše učitelj ali razrednik v dnevnik v rubriko odsotnosti. Pod Opombe vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši ali skrbniki o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

Če se učenec poškoduje, izpolni delavec šole, ki je bil najbliže poškodovanemu učencu, Zapisnik o poškodbi, ki ga podpišejo tudi priče. Obrazec Zapisnika je na voljo pri ravnatelju in v tajništvu šole.

#### **e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne in druge dejavnosti**

V popoldanskem času lahko vstopijo učenci v šolske prostore le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

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

Učenci se preobujejo v šolske copate (šola) ali športne copate (športna dvorana). Enako velja tudi za druge uporabnike, ki prihajajo v šolo k športnim dejavnostim. Copati ne smejo imeti črne gume na podplatih.

#### **f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Vstop v šolske prostore z rolerji in otroškimi vozički ni dovoljen. V učilnice ali telovadnici lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo 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.

### **4.2 Pouk**

Strokovni delavec je dolžan točno začeti in končati učno uro. Začetek in konec učne ure naznani šolski zvonec. Če strokovni delavec zamudi več kot 5 minut od začetka učne ure, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost pomočnici ravnatelja ali ravnatelju šole, ki bosta organizirala nadomeščanje.

Pouk se začne tako, da učenci vstanejo in pozdravijo strokovnega delavca, ki vstopi, nato stoje počakajo, da se umirijo in po nagovoru strokovnega delavca, sedejo. Način pozdravljanja določijo učenci in strokovni delavci sami, praviloma ob začetku srečanja uporabljamo pozdrav »DOBER DAN«. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in pripravljenosti na medsebojno sodelovanje.

Strokovni delavec na začetku pouka izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku, ki mu jo z dvigom roke najavi reditelj. Reditelja tudi preverita, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru, jo obrišeta. Po potrebi očistita tudi higienski kotiček in pobereta morebitne smeti ali papirčke.

V tem času učenci tiho pripravijo potrebščine in ponovijo učno snov za tekočo učno uro, če tega niso storili že prej.

Za dnevnik in drugo dokumentacijo so odgovorni razredniki oziroma vsi strokovni delavci, ki prihajajo v stik z njo, zato je učenci ne nosijo iz učilnice v učilnico.

Pouk teče skladno z navodili učitelja. Le-ta lahko vsebujejo tudi presedanje. Če učitelj ne presede učencev, sedijo po razrednikovih navodilih.

Med poukom sledijo učiteljevemu delu in sodelujejo skladno s svojimi možnostmi. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti strokovni delavec v oddelku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice ali telovadnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o redu in disciplini.

Predvsem ni dovoljeno zapuščati svojega mesta v učilnici, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, brez dovoljenja strokovnega delavca.



Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico ali telovadnico, reditelji jo pregledajo in javijo strokovnemu delavcu stanje urejenosti table, klopi, stolov in splošno urejenost prostora ter po dogovorjenem pozdravu (praviloma »NA SVIDENJE«) z dovoljenjem zapustijo prostor umirjeno, tiho in dostojno.

Strokovni delavec zapusti prostor zadnji. Izjemoma lahko dežurni učitelj zapusti učilnico prvi, nato počaka ob vratih, da jo zapustijo učenci, preveri pri rediteljih urejenost učilnice in se o urejenosti tudi sam prepriča.

## **5 ORGANIZACIJA NADZORA**

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

### **5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru**

#### **Tehnični nadzor**

##### **Video sistem:**

- s kamerami, priključenimi na zaslon v pisarni pomočnice ravnatelja, nadzorujemo vstop v šolo ob vhodih za zaposlene in goste, učence in starše ter osebje kuhinje.

##### **Zaklepanje vhodnih vrat:**

- zaklepanje in odklepanje opravljamo ročno.

##### **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 in svetlobni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

##### **Protipožarni alarmni sistem:**

- v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

##### **Sistem za osvetlitev zunanjih površin:**

- nameščeni so reflektorji in luči za nočno osvetlitev vhodov.

#### **Fizični nadzor**

Razpored dežurstva je predviden z letnim delovnim načrtom in ga pripravi pomočnica ravnatelja.

##### **Fizični nadzor izvajajo:**

- strokovni delavci – na hodnikih, v sanitarijah, na stopniščih, v jedilnici, v garderobah, na avtobusni postaji,
- hišnik v športni dvorani – s popoldanskimi obhodi,
- čistilke – popoldan na hodnikih, v sanitarijah,
- učenci – ob vhodu, v jedilnici, v učilnici,
- mentorji dejavnosti – v prostorih, ki jih uporabljajo v popoldanskem času.

## **5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat**

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

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave.

### **5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema**

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

Vsak imetnik zgoraj omenjene šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju šole.

### **5.2.2 Odgovornost**

Za prejeti ključ odgovarja vsak 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 obravnava 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,
- pravila obnašanja v posameznem šolskem prostoru, na ekskurzijah, v šoli v naravi, taborih in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šolskega prostora,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka in drugo),
- 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),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje Načrta varne poti v šolo,
- drugi ukrepi.

### **6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru**

#### **Splošna pravila ravnanja v učilnicah**

Vsi delavci šole in učenci imajo moralno odgovornost za primerno rabo opreme in prostora. Tudi učenci odgovarjajo za opremo, učila in ves šolski inventar.

Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v učilnico, takoj prijavijo učitelju, ki ustrezno ukrepa, da ugotovi, kdo je povzročitelj in poskrbi za varnost učencev.

Zračenje učilnice je nujno. Oken učenci ne smejo odpirati nikoli med odmorom. Prav tako oken učenci ne smejo odpirati nikoli sami brez navzočnosti učitelja. Vsaka samovoljnost se ustrezno obravnava. Učitelj med poukom (najpogosteje na začetku ali na koncu učne ure) odpre okno ali naroči učencu, ki sedi pri oknu, da to delo opravi. Mlajši učenci, ki bi morali zlesti na polico, ne smejo nikoli odpirati oken. Učitelj poskrbi tudi, da so med njegovo odsotnostjo okna zaprta.

V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se sankcionira po Pravilniku o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (do 31. 8. 2009), nato pa v skladu s Pravili šolskega reda.

Noben učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po učiteljevi mizi ali po klopih drugih učencev. Tudi multimedijske opreme se ne dotika. Prav tako pusti pri miru stenske slike in druge aplikacije. Sošolcev ne izziva, niti verbalno niti fizično. Na nepravilnosti pri ravnanju opozarjajo učence sošolci in vsi zaposleni. Vsako odstopanje od navodil obravnava razrednik s svojim oddelkom in določi posledice.

### **Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:**

- hodnike in sanitarije,
- jedilnico,
- garderobi,
- igralnico,
- knjižnico,
- športno dvorano,
- malo telovadnico,
- delavnico tehnike in tehnologije,
- učilnice fizike, kemije in biologije,
- računalniško učilnico,
- gospodinjsko učilnico,
- igrišče.

#### **a) hodniki in sanitarije:**

- Učitelji opravljajo dežurstvo na hodnikih in v sanitarijah pred poukom in med odmori po določenem razporedu.
- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno, se ne prerivajo, drsajo, tekajo, ne preskakujejo stopnic, ne kričijo.
- Malicajo v učilnicah oziroma jedilnici, hrane in pijače ne prinašajo na hodnik in v stranišča.
- Učenci praviloma uporabljajo sanitarije v tistem nadstropju, kjer imajo pouk.
- Toaletni papir, vodo, milo uporabljajo varčno.
- Prepovedano je zaklepanje nezasedenih stranišč, tiščanje vrat, plezanje preko pregrad.
- Učenec je dežurnemu, oziroma najbližjemu, učitelju dolžan prijaviti nepravilnost, nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazi.
- Pri pitju vode na hodnikih pazijo, da ne zmočijo tal.
- Namerne poškodbe bo potrebno plačati po veljavnem ceniku oziroma ocenitvi škode.

- Prepovedano je vsako sklanjanje preko ograje ali sedanje na ograjo na hodnikih in stopnišču.
- Na dežurnem mestu je lahko samo dežurni učenec.
- Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.

#### **b) jedilnica:**

- Jedilnica je prostor, v katerem se lahko učenci poleg časa za malico in kosilo, zadržujejo tudi med prostimi urami oziroma, ko čakajo na pouk. V jedilnici se po 6. uri zjutraj dalje zbirajo tudi vozači. Dežurni učitelji so prisotni v jedilnici od 7. ure zjutraj do 14. ure in 15 minut.
- V jedilnico učenci vstopajo v šolskih copatih, torbe odlagajo ob ograjo.
- Čas malice: od 8. ure in 45 minut do 9. ure in 5 minut: za učence 1. razreda. Malico pred tem pripravi dežurni učenec in potem za njimi tudi pospravi.  
V času od 9. 35 do 9. 55: malicajo ostali razredi v skladu z urnikom.  
Od 14. ure do 14. ure in 15 minut: malica za učence OPB1.  
Čas kosila: od 11. ure in 30 minut do 13. ure in 30 minut.
- Pred vsakim obrokom si učenci temeljito umijejo roke. Mirno in strpno počakajo v vrsti.
- K razdelilnemu pultu vstopajo vedno skozi desna vrata in izstopajo skozi leva.
- Pogovarjajo se tiho, ne povzročajo dodatnega hrupa. Do oseb, zaposlenih v kuhinji, so spoštljivi.
- Hrano, pijačo in jedilni pribor zlagajo na pladenj.
- Pri jedi pravilno uporabljajo jedilni pribor. Če se hrana in pijača razlijeta ali padeta na tla, za seboj počistijo. Pribor za čiščenje dobijo v kuhinji.
- Po jedi pladenj in ostanke hrane pospravijo. Po potrebi počistijo tudi mizo.
- S hrano se ne igrajo, iz nje se ne norčujejo in spoštujejo jedilnik.
- V jedilnici sta ves dan na voljo čaj in voda. Dostop do njiju imajo vsi učenci. Kdor tekočino polije, za sabo pobriše.
- Učencem, ki so s šolskimi obveznostmi zaključili, se ni dovoljeno zadrževati v jedilnici.

#### **c) garderobi:**

Na šoli sta dve ločeni garderobi: garderoba za 1. triletje in garderoba za 2. in 3. triletje. Pravila veljajo za oba prostora.

- Učenci ob začetku leta dobijo v uporabo garderobno omarico.
- V garderobni omarici lahko učenci odlagajo osebne predmete, in sicer: šolske copate, obleko in obutev. Dežnike odlagajo v za to pripravljene posode. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobnih omaricah.
- Za obleko, obutev, vredne predmete (verižice, ure, prstani, denarnice in različne naprave) in denar, ki jih učenci odlagajo v garderobne omarice, šola ne odgovarja.
- Notranjost in zunanost garderobnih omaric mora biti urejena.
- Garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Vsaka poškodba omarice ali kraje se javi dežurnemu učitelju, ki ustno ali po potrebi pisno obvesti razrednika in hišnika.
- O storjeni škodi razrednik obvesti starše povzročitelja škode.
- Med poukom in po pouku se v prostoru garderob ni dovoljeno zadrževati.

- Zunanji dostop do garderob je od 8. ure in 25 minut do 11. ure in 30 minut zaprt oz. zaklenjen. Učenci, ki prihajajo v šolo med omenjenim časom, vstopajo v šolo skozi glavni vhod.
- V garderobe 1. triletja imajo dovoljen vstop tudi starši ali spremljevalci mlajših učencev, ki jih vodijo v šolo oz. iz šole. Ostalim obiskovalcem je vstop skozi garderobi prepovedan. Izjemoma lahko starši prinesejo pozabljeno učenčevo opremo v učenčevo omarico v garderobi ob spremstvu učitelja, ki dežura v jedilnici.
- Ob začetku počitnic in ob koncu šolskega leta učenec izprazni svojo garderobno omarico in jo pusti odprto.
- Ravnatelj, pomočnica ravnatelja, razrednik ali dežurni učitelj v jedilnici lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravijo splošen ogled notranjosti omaric brez prisotnosti učencev.

#### **č) igralnica:**

- Igralnica je namenjena učencem 1. razreda.
- Učenci lahko vstopajo v igralnico le z dovoljenjem in v spremstvu učitelja.
- Igralnica je majhen prostor in je namenjen izključno umirjeni igri.
- Igrače, ki jih uporabijo, učenci vedno pospravijo na svoje mesto.
- V omarah, ki so v igralnici, hranimo različne pripomočke za učni proces, ki jih je dovoljeno uporabljati le v dogovoru z učitelji 1. triade.

#### **d) knjižnica:**

- Učenec vstopa v knjižnico v copatih.
- Imeti mora čiste roke.
- Knjižničarki predloži člansko izkaznico in gradivo, ki ga vrača.
- Šele nato izbira novo gradivo.
- Izbrano pokaže knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, nato lahko zapusti prostor.
- V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.
- Torbo pušča na določenem prostoru, ki ga določi knjižničarka.
- Dokler se zadržuje v knjižnici, ne kriči, se ne preriva in skrbno ravna s knjigami.
- Audiovizualnih in multimedijskih sredstev ne sme uporabljati brez dovoljenja knjižničarke.
- Razločno in pravilno mora vnašati osebne podatke na list evidence uporabnikov multimedijske opreme.
- Uporablja lahko le dogovorjene in preverjene programe (v dogovoru z učiteljem, pri katerem učenec dela seminarsko nalogo).
- Osebnih datotek učenci ne smejo shranjevati na računalnik.
- Kršenje pravil (sporne spletne strani, nakupovanje preko spleta, vnašanje osebnih podatkov in drugo) se kaznuje s prepovedjo uporabe računalnika.
- Film si lahko učenci ogledajo le, če je zbrano več kot pet zainteresiranih učencev.
- Učenec sme tiskati le gradivo, ki ga potrebuje pri učno vzgojnem procesu do največ 5 strani.
- Izposojeno gradivo mora vrniti do dogovorjenega roka.
- Novega gradiva si ne more izposoditi, dokler predhodnega ne vrne.
- Poškodovano, izgubljeno gradivo mora nadomestiti z novim, enakovrednim.
- Izposoj revijalnega tiska mora uporabnik zabeležiti v zvezek.

#### **e) športna dvorana:**

- Učenec v športno dvorano ne hodi s copati, s katerimi hodi zunaj, in tudi ne s copati, ki imajo na podplatu črno gumo.
- V garderobah in na straniščih skrbi za red in čistočo.
- Učitelj, ki izvaja uro, po potrebi izvaja tudi nadzor v garderobah in na straniščih.
- Učenec ne prinaša s sabo nakita in ostalih vrednih predmetov.
- Izgubljene vrednejše predmete (zlatnino, ure, mobilne telefone in drugo) hrani ravnatelj ali pomočnica ravnatelja.
- Pri miru pusti športno orodje in pripomočke, dokler ne dobi dovoljenja učitelja, da jih lahko uporabi.
- Učitelja počaka pred vhodnimi vrati v dvorano, četudi so odklenjena.
- Športno opremo prinaša v vrečki. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učiteljev športne vzgoje.

#### **f) mala telovadnica:**

- V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vse telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športne vzgoje, interesni dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče. Pregled opravijo strokovni delavci, ki uporabljajo malo telovadnico v prisotnosti hišnika.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba pisno javiti hišniku, med tem pa se uporaba okvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Za malo telovadno orodje skrbijo vsi uporabniki male telovadnice. Po vadbi ga morajo pospraviti na svoja mesta.
- Organizatorji prireditev v mali telovadnici (ples, predavanja, ...) morajo telovadnico predhodno ustrezno pripraviti in jo po zaključku prireditve tudi pospraviti v stanje pred prireditvijo (namestijo športne pripomočke na mesta, kjer so bili pred prireditvijo).
- V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzorstva. Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja. Kadar je telovadnica prazna, mora biti zaklenjena. Ključne hranijo učitelji oziroma čistilka.
- V garderobah se učenci pripravijo na pouk športne vzgoje. Vredne predmete (očala, nakit, ipd.) prinesejo s seboj v telovadnico in odložijo na dogovorjeno mesto. Za stvari, ki ostanejo v telovadnici, odgovarjajo učenci sami.
- Učenci morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, nespeti lasje, nakit, ipd.)
- Učitelji morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj, to je, da varuje učenca učitelj sam ali ob pomoči drugih učencev.

#### **g) delavnica tehnike in tehnologije:**

- V učilnici oziroma delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- V učilnico oziroma delavnico tehnike in tehnologije ne smejo vstopiti učenci sami brez prisotnosti učitelja. Ob koncu učne ure zapusti učitelj učilnico kot zadnji.
- Orodja morajo biti shranjena v omari v delavnici ali kabinetu. Pred praktičnim delom učitelj pripravi na delovno mizo le orodja, ki jih bodo učenci potrebovali. Učenci sami ne jemljejo orodij iz omar. Po delu učenci orodja spravijo na odrejena mesta na delovni mizi.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlico, ...).

- Pri delu, kjer odletavajo delci in se praši, morajo učenci obvezno uporabljati varnostni predpasnik, varnostna očala, kapo in rokavice.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih dela učenec vedno pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se učenec ne sme odmakniti od stroja. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je nujno uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo ravnati po varnostnih predpisih.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi hišnik.
- V vsaki delavnici je omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika in reševalno službo in starše.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

#### **h) učilnici fizike, kemije in biologije:**

Poleg splošnih pravil, ki veljajo za red v učilnicah, tu velja še:

- pripomočki in pribor za vaje ostanejo na za to dogovorjenih mestih do prihoda učitelja, ki da navodila za njihovo uporabo,
- za omaro, ki je zaklenjena, ključ hrani učitelj,
- mize po vajah pripravijo učenci v ustaljen red,
- pri vajah in poskusih se učenci držijo navodil,
- po vseh oblikah dela učenci pripravijo mize v dogovorjen red, to je v dve vrsti po tri mize s prehodom po sredini in ob staneh,
- učni pripomočki ostanejo na mestu do prihoda učitelja in se uporabljajo le pod nadzorom le-tega,
- učenci ne odpirajo omar, ne da bi imeli navodila učitelja.

#### **i) računalniška učilnica:**

- Učenec vstopi v računalniško učilnico v copatih.
- Imeti mora čiste roke.
- V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.
- Svoje diskete, zgoščenke in USB ključe mora pustiti zunaj, oziroma doma.
- Iz spletnih strežnikov in drugih nosilcev podatkov ne sme nameščati podatkov na delovno postajo.
- V računalniški učilnici se praviloma ne sme zadrževati brez nadzora učitelja.
- Opremo uporablja le po navodilih učitelja.
- Skrbi, da ne poškoduje opreme v računalniški učilnici.
- V tem prostoru ne uporablja programov za IRC.
- Osebne podatke na list evidence uporabnikov vpiše pravilno in razločno.
- Namerne poškodbe na računalniški opremi plača po veljavnem ceniku.
- Opremo zapusti tako, kot jo je dobil – nepoškodovano.

### **j) gospodinjska učilnica**

V učilnici se učenci ravnaajo 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 vključujejo 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 ustreznim čistilnim sredstvom,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih,
- pospravijo za seboj.

### **k) igrišče**

- Učenci stopajo nanj pod nadzorom učitelja in ga po dovoljenju učitelja tudi zapuščajo,
- vse pripomočke pospravijo na dogovorjeno mesto,
- za športno vzgojo na igrišču uporabljajo športne copate, ki so za to namenjeni,
- pazijo na inventar,
- na igrišče ne nosijo ničesar (ure, torbe, ...),
- za vse dejavnosti upoštevajo učiteljeva navodila.

**Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje dejavnosti:**

- **ekskurzije in športne dneve,**
- **šolo v naravi in tabore.**

### **a) ekskurzije in športni dnevi:**

Organizator (ekskurzije, športnega dne) izdela načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdela 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 ali športnega dneva.

**Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:**

- cilj, namen in potek dejavnosti ,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev 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 praviloma spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku, v sredini in na koncu skupine.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak učenec svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. Spremljevalci morajo biti razporejeni na začetku (spredaj), v sredini in na koncu (zadaj) skupine v vozilu.
- V vlaku ni dovoljeno prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih učenci mirno čakajo ob spremljevalcih. Vse gibanje je umirjeno.
- Ob postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop tako, da najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (nevarnost stekline, ugrizov, pikov, ...), naj ne trgajo sadežev in rastlin (strupenost).
- Učenci na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih pogojno nevarnih predmetov.
- V gostiščih ni dovoljeno naročanje in uživanje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, ...).
- Starši so dolžni obvestiti razrednika o zdravstvenih težavah otrok.
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno strokovno pomoč 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.

### **Učenci:**

- Učenec od začetka do konca ekskurzije upošteva navodila učiteljev in drugih odraslih spremljevalcev.
- Prepovedano je prinašanje nedovoljenih pijač (alkohol, poživila) in cigaret.
- Med potjo ne uživa alkoholnih pijač, cigaret, ... in jih ne kupuje.
- Prepovedano je prinašanje nevarnih in ostrih predmetov.
- Učenec ne sme brez dovoljenja učitelja zapuščati skupine, spreminjati načrtane smeri hoje ali predčasno zapustiti skupino.
- V sumljivih okoliščinah mora učenec učitelju pokazati vsebino svoje prtljage.
- Do učiteljev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora spoštljivo obnašati.
- Kadar učenec opazi nevarnost, morebitno poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti učitelja oziroma spremljevalca.
- Živalim se ne približuje.
- Ne uživa neznanih plodov in rastlin.
- Ne uničuje rastlin, ne ogroža živali.
- Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (vlak, avtobus, ...), restavraciji ali hotelu. Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev.
- Upošteva hišni red hotela, v katerem biva.
- Do sošolcev se obnaša dostojno, ne izziva preprirov, se ne pretepa, ne uporablja grdih izrazov in kletvic. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.

- Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu dovoli oz. odsvetuje ekskurzijo. O nasvetu zdravnika starši obvezno obvestijo razrednika.

### **c) šola v naravi in tabori:**

Za varnost pri izvedbi šole v naravi in tabora so odgovorni: ravnatelj, pomočnica ravnatelja, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo ter po potrebi medicinsko osebje.

Ravnatelj je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev 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 v naprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- da ima skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe (upoštevava, da vadba ne traja več kot dve uri dopoldne in dve uri popoldne),
- organizira predavanje o varnosti.

Učitelj ali 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 (zavoj, obliž).

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.

Učenci v šoli v naravi smiselno upoštevajo pravila tega Hišnega reda in hkrati pravila Hišnega reda v objektu, kjer prebivajo.

Učenci v času bivanja ne smejo sprejemati obiskov, ne da bi o tem predhodno pridobili dovoljenje spremljevalcev.

## **6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov**

### **6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov**

- Učencem ni dovoljen vnos in uporaba mobilnih telefonov k pouku in dejavnostim, ki jih organizira šola v opredeljenih šolskih prostorih.
- V primeru, da učenec prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa ocenjuje, da ga ima učenec pri sebi po navodilih staršev.
- Če učenec mobitel uporablja (to velja tudi na ekskurzijah in na dnevih dejavnosti), ga strokovni delavec opozori, ob naslednji uporabi pa začasno odvzame.

- Odvzeti mobilni strokovni delavec preda razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona razrednik napiše zapisnik in obvesti starše.
- Prepovedana je uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola v opredeljenih šolskih prostorih. Učencu, ki ne upošteva tega navodila, se mobilni telefon takoj odvzame in sledi postopek iz predhodne alineje.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Strokovni delavci med izvajanjem pouka in ostalih pedagoških dejavnosti ne smejo uporabljati mobilnega telefona v opredeljenih šolskih prostorih.

### 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 ravnatelja šole).
- Enake omejitve veljajo za naprave, ki omogočajo fotografiranje v šoli.
- Vsako zlorabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Snemanje in fotografiranje učencev za potrebe šole lahko opravijo le strokovni delavci in za to od ravnatelja pooblaščen osebe. Na začetku šolskega leta prejme vsak učenec obrazec, s katerim starši šoli podajo soglasje, da dovolijo snemanje in fotografiranje svojih otrok v okviru pouka in dejavnosti za potrebe šole.

### 6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem ni dovoljen vnos in uporaba različnih predvajalnikov glasbe k pouku in drugim dejavnostim, ki jih organizira šola. V primeru, da učenec uporablja glasbeni predvajalnik, mu ga strokovni delavec zaseže in preda razredniku, ki ga vrne staršem po dogovoru. O odvzemu predvajalnika glasbe razrednik napiše zapisnik.

Na ekskurzijah, ki vključujejo tudi avtobusni prevoz, se v prvem delu ekskurzije ne smejo uporabljati predvajalniki glasbe. Kršiteljem tega navodila spremljevalec začasno odvzame napravo za predvajanje glasbe in jo preda razredniku, ki jo, po dogovoru, vrne staršem. O odvzemu predvajalnika glasbe razrednik napiše zapisnik.

### 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Strokovni delavec 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. Strokovni delavec odvzete predmete preda razredniku, ki jih vrne staršem po dogovoru.
- 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 šole, športne dvorane in kulturne dvorane ter na pripadajočem funkcionalnem zemljišču v času poslovnega časa šole. Prepoved velja tudi za celoten čas izvajanja dnevov dejavnosti in ekskurzij, ki se izvajajo izven šolskega prostora.
- Zaradi zagotavljanja varnosti učencev so starši dolžni na začetku šolskega leta opozoriti razrednika o morebitnih zdravstvenih težavah in drugih posebnostih, ki bi

lahko vplivale na učenčevo zdravstveno stanje in počutje pri pouku in izvajanju dejavnosti. V kolikor tega ne storijo, prevzamejo odgovornost za morebitne posledice.

- V šolo, na dneve dejavnosti, šolske prireditve in ekskurzije je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijski napitki).

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 varnost med odmori**

Vsak strokovni delavec skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času odmorov. Za nadzor na hodnikih in v učilnicah skrbijo dežurni učitelji, v knjižnici, jedilnici in drugih prostorih šole pa poleg dežurnih učiteljev tudi ostali delavci šole.

- V času odmorov se lahko učenci, glede na urnik, selijo iz učilnice v učilnico.
- Učenci, ki niso opravili selitve in učenci po selitvi se praviloma med odmorom zadržujejo v učilnici.
- Med odmorom se učenci pripravljajo na pouk, ki sledi.
- V učilnici ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa.
- Vsa okna v učilnici morajo biti med odmori zaprta.
- Vrata v učilnici morajo biti med odmori odprta na stežaj.
- V času odmora ni dovoljeno samovoljno odpirati omare v učilnici, stikati po učiteljevi mizi ali po klopeh drugih učencev.
- V času odmora ni dovoljeno, brez vednosti učitelja, upravljati multimedijske naprave in druga učila.
- V času odmora je potrebno pustiti pri miru stenske slike in druge aplikacije.
- V primeru potrebe učenci odidejo na stranišče, kjer se zadržijo le toliko časa, da opravijo potrebo.
- Daljše zadrževanje učencev na hodniku v času odmorov ni dovoljeno, razen v dogovoru z učiteljem.

#### **6.5 Ukrepi za varstvo vozačev**

Spoštovanje pravil prometne varnosti je življenjskega pomena za vsakega udeleženca v cestnem prometu. Če teh pravil ne upoštevamo, ogrožamo sebe in druge.

- Na avtobusni postaji morajo učenci disciplinirano počakati na prihod vozila za prevoz. Mlajši učenci se igrajo rajalne igrice, po trati praviloma ne skačejo.
- Če dežurni učitelj opozori učenca na nepravilno obnašanje, mora le-ta upoštevati njegovo opozorilo kot korak k izboljšanju njegove osebne varnosti. Navodila dežurnega učitelja je potrebno upoštevati, ne glede na to, če je učenec vključen v varstvo vozačev ali ne.
- Pri čakanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da zagotavlja varnost sebi in tudi drugih ne sme zavajati v nevarnost.
- Ob prihodu vozila za prevoz morajo učenci, ki čakajo na prevoz, mirno počakati v skupini na primerni varnostni razdalji od premikajočega se vozila vse do trenutka, ko se vozilo popolnoma ustavi. Ob tej skupini je tudi dežurni učitelj.
- Pri vstopanju morajo učenci vstopati v vozilo posamično, pri tem morajo zagotoviti varen vstop sebi in ostalim potnikom.

- Pri vstopanju in izstopanju je potrebno pozdraviti voznika in sopotnike.
- Takoj po vstopu naj učenec sede na prvi prost sedež in se priveže z varnostnim pasom, če je le-ta vgrajen.
- Voznik ni dolžan sprejeti na avtobus ali kombi oseb, ki se vedejo neprimerno (učence, ki kričijo, so nasilni do sopotnikov ter voznika; ki namerno uničujejo opremo v vozilu). O tem voznik takoj obvesti vodstvo šole.
- Potnik je dolžan prevozniku povrniti škodo, ki jo je povzročil na ali v vozilu.
- Voznik sme odkloniti nadaljnji prevoz učencu, ki ne spoštuje predpisov o javnem redu med vožnjo. O tem takoj obvesti šolo, lahko tudi starše.

Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 11. ure in 35 minut do 14. ure in 20 minut, oziroma do odhoda zadnjega šolskega prevoza.

### **6.6 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) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

#### **6.6.1 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.

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 (npr. padec z višine), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. Potrebno je sestaviti zapisnik in ga oddati ravnatelju šole.

### **6.7 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja Hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo staršem o kršitvi v učenčevo Publikacijo ali pošlje dopis,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri pomočnici ravnatelja ali ravnatelju.

## **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,
- urejenost šolskih površin (dvorišče, ploščad pred šolo, cvetlična korita, igrišča, ...) za katere skrbijo učenci, skupaj z razredniki. Program in razpored urejanja določi pomočnica ravnatelja.
- ob koncu učne ure učenci v dogovoru s strokovnim delavcem ali strokovni delavec pospravi vse uporabljene učne pripomočke v omare, v kabinet ali na določen prostor.

## **7.2 Dežurstva**

- pred začetkom pouka,
- med odmori in med poukom,
- po koncu pouka pri učencih vozačih.

### **Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in učenci:**

- na hodnikih, stopniščih in sanitarijah,
- v učilnicah,
- v jedilnici in garderobah ter
- na avtobusni postaji.

Razpored dežurstev za strokovne delavce določa pomočnica ravnatelja, za učence pa razredniki.

## **7.3 Dežurstvo strokovnih delavcev**

Vsi strokovni delavci skrbimo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali drugih dejavnosti. Dežurstva opravljajo strokovni delavci pred pričetkom pouka ter v času malice in odmorov na hodnikih in zjutraj ter med poukom v jedilnici. V času kosila v jedilnici dežurajo še učitelji podaljšanega bivanja, kadar jedo učenci te učne skupine. Po zaključku pouka pa dežurajo strokovni delavci tudi pri učencih vozačih in na avtobusni postaji. Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, ki je objavljen na šolski oglasni deski, v zbornici šole ter na šolski spletni strani in je sestavni del LDN.

Dežurni učitelji, ki dežurajo na šolskih hodnikih, vodijo evidenco dežurstva in opažanj.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega Hišnega reda, vzgojne opomine skladno z zakonodajo.

### **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, jim dajejo dodatna navodila in naloge ter učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šole.

### **7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:**

- nadzira dogajanje v jedilnici in v garderobah pred, med in po pouku ter poskrbi, da so vhodna vrata pravočasno zaklenjena in nato odklenjena,
- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,

- skrbi, da se učenci, ki imajo prosto uro in čakajo v jedilnici, tiho in mirno pripravljajo na pouk v naslednjih urah,
- skrbi, da učenci odložijo šolske torbe na dogovorjeno mesto v jedilnici,
- skrbi, da prihajajo 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,
- vodi evidenco dežurstva v mapi, ki se nahaja v kuhinji.

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

#### **7.4 Dežurstvo učencev**

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo), pri vseh vstopih v šolo in v jedilnici.

##### **7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo**

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

- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku vsake učne ure seznanita strokovnega delavca z odsotnostjo učencev,
- po končani uri in po potrebi že med uro počistita tablo in uredita učilnico,
- če sta reditelja zadolžena tudi za malico, prineseta v začetku glavnega odmora v učilnico ali na drug dogovorjen kraj malico in po končani malici tudi odneseta posode z ločenimi odpadki v kuhinjo,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb šolskega inventarja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja in ostale nepravilnosti,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

##### **7.4.2 Dežurstvo v jedilnici**

Dežurna učenca pri vstopu opravita tudi del dežurstva v jedilnici.

Podrobnejša navodila so zapisana na listu z navodili za dežurnega učenca.

##### **7.4.3 Dežurstvo pri vstopu**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem od 6. do 9. razreda. Dežurstvo poteka od 7. 40 do 14. 15. 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 dežurati, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
  - ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
  - če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov ali pogosto krši določila hišnega reda,
  - v ostalih utemeljenih primerih po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.

- V pisarni pomočnice ravnatelja učenci vsakodnevno prevzemajo in oddajajo liste z navodili in obrazce za zapisovanje poteka dežurstva ter za vpisovanje obiskov.
- Dežurni učenec mora imeti pripet kartonček z znakom šole in napisom DEŽURNI UČENEC.
- Navodila in obrazce za izvajanje dežurstva pri vseh vstopih v šolo pripravi pomočnica ravnatelja.

### **7.5 Dežurstvo ostalih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa**

V popoldanskem času med 15. in 21. uro, ko se izvajajo druge dejavnosti, spremljajo dogajanja in opravlja nadzor v šolski zgradbi in šolskem prostoru mentorji dejavnosti, hišnik v športni dvorani in ostali zaposleni, ki ob nenavadnih dogodkih pokličejo vodstvo šole, v izrednih primerih pa tudi policijo.

### **7.6 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.

#### **7.6.1 Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole ter vzdrževalcem, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

#### **7.6.2 Malica v učilnici**

Malico prinašajo v učilnico učenci, ki jih določi razrednik (praviloma rediteljja). V skladu z dogovorom učencem od 2. do 5. razreda prinese malico v učilnico dežurni učenec.

Rediteljja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani 2. šolski uri,
- malica razdeli na primeren način,
- po malici vrne posoda in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki dežurajo na hodniku.

#### **7.6.3 Malica v jedilnici**

Praviloma malicajo v jedilnici učenci 1. razreda skupaj s strokovnimi delavci. Po vsakoletnem dogovoru pa lahko tudi učenci ostalih oddelkov, glede na urnik, malicajo v jedilnici.

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik oddelkov, ki malicajo v jedilnici,
- pravila obnašanja v jedilnici.

#### **7.6.4 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski ob vhodu v jedilnico.



### **7.7 Shranjevanje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval popolnoma izprazniti omarico in jo pustiti odprto.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali hranijo v šolskih garderobnih omaricah.

### **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 v učilnicah 1. triletja brez dovoljenja učitelja.
- Igrala pred šolo so namenjena učencem 1. razreda in ostalim učencem, ki jih uporabljajo ob spremstvu učiteljev ali ob upoštevanju navodil učiteljev.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- Obveščanje učencev poteka z okrožnicami in obvestili, ki jih raznašajo dežurni učenci v času po glavnem odmoru, in jih praviloma pred tem zbere pomočnica ravnatelja.
- Starše obveščamo z obvestili v Publikaciji ali na listih, ki jih domov nosijo učenci. Povratno informacijo dobimo s podpisom staršev.
- Zaposlene informiramo o vsem na konferencah in drugih sestankih ter z obvestili na oglasni deski v zbornici.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja ravnatelja šole.
- V šoli ni dovoljeno obešati plakatov in obvestil zunanjih izvajalcev programov brez vednosti ravnatelja. Na oglasni deski visi obvestilo, ki opozarja na nedovoljeno rabo oglasne deske.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem ravnatelja šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

### **7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje ter prostore**

- Odpadke mečemo v koše za smeti, odpadni papir pa v ločene koše za papir.

- Ne uničujemo šolske lastnine.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo racionalno in namensko.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju, tako da v skladu z razporedom urejamo gredice in šolske površine v okolici šole.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, kjer se je izvajal organiziran vzgojno-izobraževalni proces, učitelj, ki je proces vodil, poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.
- V skrbi za urejeno okolje in prostore morajo uporabniki kulturne dvorane po končani prireditvi pospraviti oder, prostor za odrom in avlo. Za to poskrbi vodja prireditve.
- Če pride do razlitja tekočine (čaj, mleko, kakav, sok, ...), mora učenec, ki je tekočino razlil, prinesiti iz kuhinje krpo za čiščenje in vedro ter počistiti razlito tekočino. Pri tem lahko poišče pomoč.

## **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 določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04).

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do izdelave Vzgojnega načrta in uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009. 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 je veljal za sprejem tega Hišnega reda.

### **8.3 Obveščanje**

Ta Hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Osnovna šola v Publikaciji predstavi kratko vsebino (izvlečke) Hišnega reda.

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnatelj sprejel 17. 7. 2008.  
Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008.

Številka: 181/08  
Senovo, 17. 7. 2008

Ravnatelj  
Vinko Hostar