

OSNOVNA ŠOLA
PESNICA

HIŠNI RED

Pesnica, junij 2008

Ravnatelj:
Mag. Andi Brli

VSEBINA	STRAN
1 SPLOŠNE DOLOBE	4
1.1 Uenci in delavci šole	4
1.2 Določila hišnega reda	4
1.3 Odgovornost zavoda	4
1.4 Uporaba hišnega reda	4
2 OBMOJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKE PROSTOR	4
2.1 Obmoje šolskega prostora	4
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	4
3 POSLOVNI RASIS IN URADNE URE	5
3.1 Poslovni rasis zavoda	5
3.2 Uradne ure	5
3.3 Objava uradnih ur	5
3.4 Informiranje uencev in staršev	5
4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 Šolski prostor se uporablja	5
4.2 Dostop v šolske prostore	6
4.3 Pouk in življenje na šoli	7
5 ORGANIZACIJA NADZORA	7
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
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
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 uencev 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 uencev 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 uencev	17
6.6 Druge oblike ukrepanja	17
7 VZDRŽEVANJE REDA IN RASIS	17
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 uencev	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 rasio in urejeno okolje	20

8 PREHODNE IN KON NE DOLO BE	20
8. 1 Kršitve pravil hišnega reda	20
8. 2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	20
8. 3 Obvešč anje	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. 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 čistote
8. prehodne in končne določbe

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci in delavci zavoda ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati:

- k uresničenju ciljev in programov zavoda,
- pri varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- k urejenosti, čistoti, disciplini in prijetnem počutju v zavodu,
- pri preprečenju 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 časa po 16.00 uri se določila 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 določena naslednji šolski prostor:

- VRTEC (vrtec in ves prostor z igrišči in igrali, ki je znotraj želenih 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.

Podpiradajoča funkcionalno zemljišča se štejejo:

- šolsko dvorišče,
- šolsko parkirišče in avtobusno obratovališče,
- ograjene površine,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3 POSLOVNI AS IN URADNE URE

3.1 Poslovni as zavoda

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

	PESNICA	PERNICA
Jutranje varstvo	od 6. 20 do 8. 20	od 6.20 do 8. 20
Redni pouk	od 8.20 do 14. 20	od 8.20 do 13.45
Podaljšano bivanje	od 11. 55 do 16. 30	od 11.55 do 16. 30
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 as ob sobotah je dolo en s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliš inah (primer višje sile, prireditve...) odredi, da zavod za asno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom dolo en 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 dolo ijo v okviru poslovnega asa zavoda.

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

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

DAN	OD	DO	OD	DO
ponedeljek	7. 00	9. 00	12. 00	13. 00
tokrek	7. 00	9. 00	12. 00	13. 00
sreda	7. 00	9. 00	12. 00	13. 00
etrtek	7. 00	9. 00	12. 00	13. 00
petek	7. 00	9. 00	12. 00	13. 00

Gotovinska pla ila se lahko urejajo samo v etrtek med 7. 00 in 8. 00 ter med 12. 00 in 13. 00 uro.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci dolo en as za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljski sestanki,
- druge oblike dela s starši, ki so dolo ene z letnim delovnim na rtom šole.

3.3 Objava uradnih ur

V asu pouka prostih dni se poslovni as in uradne ure dolo ijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3.4 Informiranje u encev in staršev

Zavod obveš a starše in u ence s pisnimi in ustnimi obvestili.

Zavod pisno obveš a 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 obveš a starše:

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

Šola u ence obveš a:

- na oglasnih deskah,
- na informacijski tabli (TV),
- s posebnimi okrožnicami,
- s šolsko publikacijo.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja:

a) Za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti uencev 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 uence 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 hišnik, zapre ga istilka.

Vhod v šolo št. 2 je namenjen za odhod uencev na športna igrišča. Odklene jih uitelj 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 istilka.

a) Prihajanje uencev in izvajalcev programov v šolo

Uenci in uitelji morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

b) Odpiranje uilnic

Uenci morajo po akati uitelja pred začetkom šolske ure pred uilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Uilnice odpirajo uitelji. Uitelji zaklepajo uilnice v času petminutnih odmorov morajo zagotoviti, da se pouk pri ne to no po urniku zvonjenja.

c) Prihajanje uencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje uenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Uence 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 uenci 15 minut pred začetkom pouka, razen uenci, ki so vključeni v jutranje varstvo in uenci vozači. Ob prihodu v šolo uenci poakajo v avli ali v knjižnici in ob 8. 05 vstopijo v šolske hodnike ter poakajo uitelja pred uilnico.

V avli se preobujejo v copate ter v garderobi odložijo evlje 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 uencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti uenci 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 uencem, vključenim v organizirano varstvo, uencem vozačem, obiskovalcem popoldanske uene pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti. Prostori za omenjene skupine bodo določeni.

- Odhodi uencev med poukom

Uenci 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 uencev med poukom

Uencev lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

V primeru, da ima uenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima ueneca pri pouku o stanju ueneca 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 ueneca domov.

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

Izjemen odhod ueneca iz šole se takoj vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti uencev.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

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

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

Uenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za uence 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 začetni in končni čas 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 uencev pri pouku.

Med poukom uenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so uenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj izjemoma pošlje ueneca k svetovalni delavki ali ravnatelju šole.

Uenci ob koncu uro zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

b) Odmori

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

Za uence od 1. do 5. razreda je malica v odmoru med 9.55 in 10.15 in traja 20 minut. Na predmetni stopnji je malica v odmoru med 11.00 in 11.20 in traja 20 minut. Organizirano je dežurstvo učiteljev.

V podružnici Pernica je malica v odmoru med 9.55 in 10.15 in traja 20 minut.

c) Vedenje uencev med poukom

Po pričetku ure zadrževanje uencev zunaj učilnice ni dovoljeno.

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

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

U enec, ki zaradi kakršnega koli vzroka vstopi v u ilnico po za etku šolske ure, obvezno potrka, stopi do u itelja, se opravi i za zamudo in pojasni, zakaj je zamudil. U itelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo.

U enci med poukom upoštevajo vsa navodila u itelja, da bo u ni proces lahko potekal nemoteno. Vsak u enec je pri pouku pozoren in sodeluje po svojih najboljših mo eh. Na pouk mora biti pripravljen in redno opravljati svoje dolžnosti.

Do svojih sošolcev in u iteljev je strpen in prijazen, prav takšen je tudi njegov na in komuniciranja. U itelja naziva z u iteljica ali u itelj in priimkom.

U enci med poukom z ni emer ne motijo dela sošolcev in u iteljev. U enci mirno sedijo na svojem mestu in brez u iteljevega dovoljenja ne hodijo po razredu. U enci med poukom ne žve ijo, ne jedo in ne pijejo.

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

U enci spoštujejo druga na mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih na šoli se ne nor ujejo in jih ne žalijo.

U enci ob koncu u ne ure zapustijo u ilnico urejeno, prostor lahko zapustijo, ko to dovoli u itelj. Po kon anem pouku u enci pospravijo stvari, ki so jih potrebovali pri pouku. Za urejenost u ilnice so zadolženi vsi u enci, ne samo dežurni u enci.

e u enec krši pravila hišnega reda, se lahko starši u enca in šola dogovorijo, da u enec opravi družbeno koristno delo z namenom prevzemanja odgovornosti za lastna dejanja.

) Podaljšano bivanje

U enci med samostojnim u enjem ne hodijo domov. Starši pisno obvestijo u itelja o izrednem odhodu otroka domov.

Starši po akajo otroka pred u ilnico ali v garderobi, u enec gre v razred po torbico in druge stvari sam. U enci se pred odhodom domov obvezno javijo u itelju.

d) Skrb za urejenost

U enci morajo biti v šolskih prostorih primerno in dostojno oble eni in preobuti v šolske copate, pri športni vzgoji pa v iste športne copate oz. na razredni stopnji tudi v gimnasti ne copate. U enci se v copate preobujejo v garderobi. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, s katero je u enec prišel v šolo.

U enci se v šoli gibljejo umirjeno, s imer zagotavljamo varnost. Prepovedano je tekanje, spotikanje, prerivanje in kri anje.

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

Na OŠ Pesnica lo ujemo odpadke. Zato je potrebno smeti odlagati v koše za lo evanje glede na vrsto odpadka. Smeti ni dovoljeno puš ati na klopeh in pod njimi, odvre i na tla ter na drugih, za to neprimernih mestih.

Vsak oddelek še posebej skrbi za mati no u ilnico. Razrednik vsak teden dolo i dežurnega u enca, ki še posebej skrbi za urejenost u ilnice.

Nadzor nad isto o in urejenostjo šolskih prostorov izvajajo vsi zaposleni delavci šole. Za red in isto o v razredu je odgovoren vsak u enec. Po kon anem pouku vsak u enec poskrbi za urejenost svojega prostora (klop, stol, predal, poli ka ...).

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, uni evati ali poškodovati.

O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so u enci dolžni obvestiti dežurnega u itelja ali druge u itelje, razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da u enec namerno povzro i materialno škodo šoli ali posamezniku, je le-to dolžan povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je u enec dolžan povrniti, dolo i vodstvo šole v dogovoru s starši.

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

Pozabljena obla ila lahko u enci poiš ejo v posebnih škatlah v garderobi ali pri istilkah.

e jih u enci ve mesecev ne prevzamejo, jih šola odda v humanitarne namene.

5 ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehni ni nadzor

1. alarmni sistem:

- je vklju en v asu, ko ni nih e prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi vklopi zvo ni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

2. sistem za osvetlitev zunanjih površin:

- svetlobna telesa so nameš ena za no no osvetlitev vhodov in ograjenih površin.

Fizi ni nadzor

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

Fizi ni nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na vhodu ,jedilnici, na hodnikih, garderobah, sanitarijah,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. istilke – na hodnikih, sanitarijah,
4. u enci – na vhodu, jedilnici, razredu,
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem asu,
6. delavci šole – varstvo in spremstvo voza ev.

5. 2 Razpolaganja s klju i vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaš ite in varnosti nepremi nin in premi nin so pod posebnim nadzorom vsi klju i zunanjih vhodnih vrat šole in klju i alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega klju a podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju šole.

Klju se lahko vro i 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 vklju itev in izklju itev alarmnega sistema dolo i ravnatelj šole vsakemu upravi encu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravi encev je seznanjen hišnik šole, tajnica, ravnatelj oz. druga pooblaš ena oseba.

5. 2. 2 Odgovornost

Za prejeti klju vsak odgovarja osebno. V primeru izgube klju a, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in klju ev 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 pripomo kov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaš itnih in varnostnih pripomo kov (protizdrsna zaš ita talnih površin, zaš itna 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 u encev za primer nevarnosti (po **Na rtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaš ite (omarice prve pomo i, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem po utju u enca,
- upoštevanje na rta varne poti v šolo (**Na rt varnih poti**),
- spremstvo u encev 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,
- u ilnico za tehniko,
- ra unalniško u ilnico,
- u ilnico fizike, kemije in biologije,
- u ilnico gospodinjstva,
- likovno u ilnico,
- 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

- Ñ V telovadnico se med odmori ne hodi in se v njej ne zadržuje.
- Ñ Plezanje ali obešanje po drogovih, vrveh, krogih in plezalni steni brez nadzora ni dovoljeno.
- Ñ Vstop med šolsko uro ni možen.
- Ñ Ob odhodu zadnji u enec, ki je v garderobi, ugasne lu i in zapre vrata za seboj.
- Ñ V telovadnici u enci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje

- Ñ V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Ñ Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se tega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Ñ U itelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da u enca varujejo sami ali s pomo jo u encev.

Vstop v telovadnico

- Ñ U enci pred pri etkom ure športne vzgoje po akajo pred vhodom v garderobe, da le-te zapustijo u enci, ki so imeli uro pred njimi, nato gredo v garderobe, kjer po akajo na u itelja.
- Ñ U enci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Ñ U enci v garderobi odložijo obleko ter se preoble ejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo:

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

Zaključek ŠVZ

- Ñ Po kon anih ŠVZ se u enci preoble ejo v druga obla ila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z u iteljem.
- Ñ U enci po kon anih uri ŠVZ pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

Nadzor v telovadnici v asu pouka in drugih dejavnosti

- Ñ Vstop v telovadnico, kjer se izvaja vzgojnoizobraževalno delo je dovoljen le na povabilo ali po dogovoru z u itelji ŠVZ, drugimi u itelji šole ali vodstvom šole.
- Ñ Za nadzor v prostorih telovadnice v asu pouka in drugih dejavnosti skrbijo u itelji ŠVZ, drugi u itelji šole in strokovni delavci šole.
- Ñ Za preobla enje v športno opremo uporabljajo u enci garderobe v telovadnici. V njih ne puš ajo vrednejših predmetov, prav tako v garderobe ali prostore telovadnice ne nosijo hrane in pija e, strogo prepovedani so tudi žve ilni gumiji.
- Ñ Pazimo na red in isto o v garderobah, hodnikih, sanitarijah in telovadnici.
- Ñ Za red in disciplino v prostorih garderobe v odmoru sta zadolžena reditelja iz razreda, ki vsak prekršek in kršitelja zapišeta in o tem poro ata odgovornemu u itelju.

Pravila obnašanja v telovadnici

- Ñ Spoštujemo pravila lepega in kulturnega vedenja.
- Ñ Med izvajanjem ŠVZ velja disciplina, ki obsega: to nost, nošenje športne opreme, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih nalog, izogibanje dejavnostim, ki žalijo u itelja in u ence (z ni emer ne motijo vzgojnoizobraževalnega dela).
- Ñ S svojim vedenjem ne ogrožamo ali vznemirjamo drugih. Prepovedano je neprimerno kontaktiranje, besedno ali fizi no.
- Ñ Vstop v telovadnico je dovoljen samo v istih in za v telovadnico posebej v naprej dogovorjenih copatih.
- Ñ Telovadnice med poukom ne zapuš amo brez dovoljenja u itelja.

- Ñ V odmoru se v garderobi preoble emo v športno opremo in mirno po akamo u itelja (ne tekamo, se ne spotikamo, prerivamo, kri imo, ali se kako druga e neprimerno vedemo).
- Ñ Sporov ne rešujemo z uporabo na inov, ki imajo znake nasilja (besednega, fizi nega ali psihi nega).
- Ñ Do šolske in tuje lastnine imamo odgovoren odnos in pazimo, da se namerno ali nenamerno ne uni uje (razbija, e ka ...) sten, tal, stikal, garderobnega in sanitarnega pohištva, telovadnega orodja in športnih rekvizitov.
- Ñ Spuš anje pregradne stene v telovadnici, odpiranje in zapiranje oken in zatemnjevanje opravljajo samo u itelji. V tem asu v telovadnici ne sme biti u encev.

6. 2. 2 Pravila ravnanja in obnašanja v u ilnici za tehni ni pouk

- V u ilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v asu uporabe u encem dosegljiva. Po delu u enci orodja pospravijo na odrejena mesta.
- U enec je dolžan po delu svoje delovno mesto o istiti in zapustiti urejeno. Za iš enje uporablja istilna pomagala (metlo, omelo, š etko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoš ujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna o ala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaš itne naprave.
- U enec ne sme samostojno zaganjati strojev.
- Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom u itelja.
- iš enje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na dolo enih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za varnost u encev pri pouku tehni ne vzgoje je odgovoren u itelj tehni nega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse u ence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

6. 2. 3 Pravila ravnanja in obnašanja v u ilnici za ra unalništvo

Pravila za u ence:

- U enci pred za etkom pouka v ra unalniški u ilnici po akajo pred u ilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega u itelja.
- Ob vsakem obisku u ilnice se u enci vpišejo v pripravljen obrazec.
- Delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo.
- V nastavitve ra unalnika posegajo le z dovoljenjem u itelja.
- Vsako nepravilnost v delovanju ra unalnika takoj javijo.
- U itelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec.
- Po kon anem pouku u enci pospravijo delovno mesto – monitorje, tipkovnice, miške, stole.
- U itelj pred odhodom iz u ilnice pregleda delovna mesta in šele, ko ugotovi, da je vse v redu, dovoli odhod iz u ilnice.
- Ra unalniška u ilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.
- V ra unalniški u ilnici u enci ne malicajo.

Ukrepi:

U enca, ki ne ravna v skladu z navodili u itelja, se opomni. U encu se prepove delo na ra unalniku, kadar se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb ra unalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in u encu, ki je škodo povzro il, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokli e tudi starše, tako da jih seznanimo s situacijo.

6. 2. 4 Pravila ravnanja in obnašanja v u ilnici za fiziko in kemijo

- Delo u itelja kemije in fizike mora biti temeljito pripravljeno na pouk. Pri eksperimentiranju, pri katerem nastajajo zdravju škodljivi plini, morajo biti dani pogoji za dobro zra enje.
- U itelj mora u ence pravo asno in temeljito seznaniti z nevarnostmi, ki so lahko posledica uporabe kemikalij in aparatur. Npr. onesnaženi zrak z SO₂, Cl₂, H₂S, z dušikovimi oksidi in ostalimi jedkimi ter strupenimi kemikalijami.
- Z elektri nimi napravami lahko ravnajo u enci le pod nadzorom u itelja.
- Vse kemikalije morajo biti varno zaklenjene. Dostop do kemikalij je dovoljen samo pod u iteljevim nadzorstvom.
- U itelj mora redno kontrolirati lahko vnetljive snovi in oksidante zaradi prepre evanja požara.
- Pred vsako uro eksperimentiranja u itelj pred poukom preveri reagente, aparature in procese.

- U itelj naj upošteva v zvezi z varnostjo navodila, ki so podana v u benikih kemije in fizike in z varnostnimi ukrepi seznanjeni tudi u ence.
- U itelji in u enci morajo pri delu z nevarnimi snovmi obvezno uporabljati osebno varovalno opremo.
- Vstop v kabinet u encem ni dovoljen.

6. 2. 5 Pravila ravnanja in obnašanja v u ilnici za gospodinjstvo

- V u ilnici 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 povzro a nered.
- Gospodinjski pribor mora biti v asu pouka dostopen u encem. Po delu se pribor o isti in pospravi na ustrezna mesta.
- U enci so dolžni po delu svoje delovno mesto o istit in zapustiti urejeno. Za iš enje uporabljajo istilna pomagala: metlo, omelo, krpe, vodo.
- Pri delu se uporabljajo predpasniki. Obla ila morajo imeti tesno prilegajo e rokave v zapestju, brez frfotajo ih trakov in rut. Daljši lasje so pri u encih speti v op.
- U enci ne smejo brez nadzora prižigati gospodinjskih aparatov. iš enje le-teh se opravlja le ob popolni izklju itvi iz elektri nega omrežja. Napako ali nedelovanje je potrebno takoj javiti u itelju.
- Ko se opravlja delo z elektri nimi aparati, se u enec, ki dela z njim, ne sme odstraniti od njega, dokler ga ne ugasne.
- Aparate in druge gospodinjske pripomo ke prijemajo u enci s istimi rokami. Ro aje posod, ki so vro i, se prijemajo le z zaš itnimi rokavicami, ki ne prepuš ajo toplote.
- U enci se ne smejo igrati z elektri no napeljavo. Po kon anem pouku dežurni u enec z u iteljem preveri, e so vsi elektri ni aparati izklopljeni, šele nato zapustita u ilnico.
- istila, ki jih uporabljamo za iš enje 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 u ilnici oz. v njeni bližini se mora nahajati gasilni aparat, ki mora biti redno vzdrževan in pregledan. Nadzor nad tem ima u itelj gospodinjskega pouka.
- V u ilnici se mora nahajati priro na omarica za nudenje prve pomo i. Prvo pomo u encu nudi u itelj gospodinjstva. Po nudenju prve pomo i, se u enca napoti k zdravniku, e je to potrebno.
- Za varnost u encem pri pouku gospodinjstva je odgovoren u itelj tega predmeta. U ence seznanjeni z varnostnimi ukrepi in skrbi za njihovo izvajanje.
- Uporaba elektri nih aparatov in drugih gospodinjskih pripomo kov 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 u ilnici

- V u ilnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- U enec je dolžan svoje delovno mesto po delu o istiti in zapustiti urejeno. Za iš enje uporablja istilna pomagala (metlo, smetišnico, krpo...)
- U enci se ne smejo igrati z elektri no napeljavo.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na dolo enih mestih.
- Za shranjevanje nevarnih snovi se dolo i poseben prostor, do katerega ima dostop samo u itelj. U itelj u ence opozori na varno delo z razli nimi orodji in snovmi.

6. 2. 7 Pravila obnašanja v jedilnici

- V jedilnico pridemo mirno v spremstvu u itelja, ki usmeri u ence k dežurnim u iteljem.
- U enci si pred obrokom (v razredu ali umivalnici pred jedilnico) umijejo roke.
- Dežurni u itelji poskrbijo, da se upoštevajo dogovorjena pravila.
- Po jedilnici ne divjamo in se ne prerivamo.
- Ko za nemo jesti, si zaželimo dober tek.
- Pri mizi sedimo kulturno, brez zibanja in obra anja.
- Ne trkamo s priborom po krožniku in mizi.
- Jemo po asi in kulturno.
- Ne govorimo s polnimi usti.
- Ne dajemo nog na stol.
- Ne motimo drugih pri jedi.

- Ne nor ujememo 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 pojedemo pri mizi, da se vsi najejo.
- Reditelji obrišejo mize, krpo vrnejo.
- Pospravimo za seboj mizo in stol.
- Po asi zapustimo jedilnico po ustaljenem redu.

6. 2. 8 Pravila obnašanja v knjižnici

V prostorih knjižnice ni dovoljeno:

- vstopanje v evlji (pred pričetkom pouka pušajo uenci evlje pred vhodom v knjižnico, na levi strani hodnika, na policah za evlje),
- prinašanje in uživanje hrane,
- preglasno govorjenje, tekanje, skrivanje,
- vstopanje za izposojevalni pult.

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

S knjižničnim gradivom ravnajo uenci skrbno, ga ne uničujejo.

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

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

- Uenci 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 uencev.
- Zjutraj gredo lahko uenci do svojih garderob ob 8. 05 uri.
- Garderoba ostane v omaricah do konca pouka.
- V avli je zjutraj od 7. 30 do 8.05 organizirano dežurstvo (enuitelj iz razredne stopnje in eden s predmetne).
- Po hodniku in stopnišuhodijo uenci po desni strani, umirjeno in ne kričijo.
- V sanitarijah se ne zadržujejo več kot je potrebno.
- Uenci skrbijo za red inisto o.
- Varčujejo z vodo, se ne škropijo in ne polivajo po tleh.
- Obvezno si po uporabi sanitarij umijejo roke.
- V posebnih primerih lahko uitelji 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 pomočnicoravnatelja se dogovori za potrebne spremljevalce (normativen spremljevalec na 15 uencev) za zagotovitev varnosti in nadzora,
- Seznaniludeležence ekskurzije z navedeno vsebino navodil,
- Izdela na rt ekskurzije na osnovi delnih nartov predmetnih uiteljev z naslednjo vsebino: podrobni opis relacije s časom odhoda in prihoda,
- Našteje podroja oziroma objekte ogleda s smotrom in nartom varnostnih ukrepov,
- Izdela poimenski seznam udeležencev in jih razdeli spremljevalcem in vodjem posameznih skupin,
- Z navodili za varno vožnjo in izvedbo ekskurzije seznaniludeležence ekskurzije. Uitelji zagotovijo pred izvedbo ekskurzij vsa potrebna soglasja za ogled zavarovanih objektov in se seznanijo z vsebino ogleda.
- Vodja ekskurzije zagotovi potrebne vodi e in jih predhodno seznanil s predvidenimi nevarnostmi ter jih vnese v nart ekskurzije. Varnostna navodila obravnavajo pred izvedbo ekskurzije z uenci.

Vodje in spremljevalci:

- e poklicnega vodnika ni moorganizirati, prevzame njegovo vlogo vodja skupine - uitelj 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 zapušatiskupine do vrnitve uencev nazaj v šolo.

- Pri opravljanju sprotne dolžnosti (nabava kart, kosilo itd.), pri emer mora vodja skupine zapustiti skupino, mora zadolžiti enega od ostalih spremljevalcev za zavarovanje svoje skupine.
- Vsako oddaljevanje uencev 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 uencev.
- Ob povratku se uenci vrnejo pred OŠ Pesnica, kjer jih starši po predhodnem dogovoru poakajo in poskrbijo za njihov prevoz domov.

6.2.11 Pravila ravnanja in varnost uencev in delavcev na športnih dneh in izletih

- Vodstvo šole je dolžno zagotoviti dovolj uiteljev za spremstvo uencev - enega uitelja za največ 15 uencev, oziroma enega na 8 uencev neplavalcev ali 12 plavalcev. Pri smujanju pa je normativ 12 smuarjev oziroma 10 smuarjev za etnikov.
- Uenci gredu na organizirano dejavnost šole peš, jih mora vodja (razrednik ali drug uitelj, ki jih bo spremljal) opozoriti na vse vrste nevarnosti, ki lahko doletijo posameznika ali skupino: prometno varnostne predpise, uenci naj se ne dotikajo mimo vozejih vozil, tudi ne stojeh jih, izogibajoh naj se psov, v gozdu pa predvsem lisic in drugih živalih, ki so lahko stekle, naj ne trgajoh sadežev in rastlin, saj so lahko strupeni.
- Uenci gredu na organizirano dejavnost z avtobusom, je treba paziti na naslednje: vsak uenec mora imeti svoj sedež, med vožnjo morajoh vsi sedeti na svojih sedežih, nih e se ne sme sklanjati skozi okna, ob izstopu iz avtobusa izstopih najprejen uitelj pri zadnjih in en uitelj pri sprednjih vratih, da uenci ne bi stekli pred ali za avtobusom na cesto in spregledalih vozila.
- Uenci gredu na organizirano dejavnost z vlakom, morajoh vsi spremljevalci skrbeti za: varen dostop uencev na železniški peron, kjer stoji vlak; e na vlak akajoh ob odhodu ali povratku, morajoh stati skupine v varni oddaljenosti od prvega železniškega tira; ob vstopanju in izstopanju morajoh paziti, da zlasti manjših uenci ne zdrknejo pod vlak, da se najhitreje umaknejo s tira na peron; med vožnjo vsi uenci sedijoh na svojih sedežih, okna morajoh biti praviloma zaprta, najmanj pa do višine nad glavo največjeg uenca; tudi na postajališjih je potrebno paziti, da se uenci ne sklanjajoh prek oken; obvezno sedih po en uitelj ob izhodnih vratih, ki vodijoh iz vagona k glavnim vratom za vstop in izstop ter skrbi, da se noben uenec sam ne naslanja na vrata oz. kljuko, ki lahko popusti; uencem je treba onemogoh iti prehajanje iz vagona v drugi vagon.
- V gostišjih izletniških tokah in drugod uitelj skrbi, da uenci ne bi narah ali in pili alkoholnih pijač, na kar opozorih osebje gostišja, po možnosti ugotovih, da hrana, ki jo gostišje e prodajah, ni stara oz. pokvarjenah, na previdnost pri nakupu prehrane opozorih tudi uence same.
- Uitelji in vodstvo šole so dolžni poskrbetih, da izhod in povratek na organizirane dejavnostih niso prezgodnjih ali prepoznih, da uenci ne bi v temih samih hodili domov oz. z doma. V takem primeru se je nujno s starših dogovorih, da pripeljejo uenca do prevoznega sredstva oz. jih tam poakajoh (pred šolo).
- Vodstvo šole in razrednikih opozorijoh uence, da na šolske izlete in druge dejavnostih ne prinašajoh nevarnih stvari, ki bi lahko poškodovale katerega od uencev.
- V primeru kakršnekoli nesre e so dolžni pristojnih uitelji poskrbetih za najhitrejšoh zdravniškoh intervencijoh in prevoz ponesre enega do zdravnika, zdravstvene postaje ali bolnice in o tem im hitreje obvestih staršeh. Tudi v takem primeru mora ostati eden izmed uiteljev pri skupini uencev.
- Uenci, ki imajoh zdravstvene težave (npr. astmatiki, srni bolnikih, epileptikih...) so dolžni o tem obvestih uitelja pred za etkom športnega dne ali izleta. V kolikor tega ne storijoh uenec ali njegovih starših samih odgovarjajoh za posledice, nastale zaradi teh zdravstvenih težav.

6.2.12 Pravila ravnanja in varnostnih ukrepih za izvajanje šole v naravi

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovornih: ravnatelj, pomočnik, vodja šole v naravi, uitelji in vaditelji, ki sodelujeh ter medicinskoh osebje.

Ravnatelj (pomočnik ravnatelja)

je dolžan priskrbetih zadostno število usposobljenih uiteljev in vaditeljev, e izvajamoh šolo v odronih krajih tudi medicinskoh sestroh ter odreditih sposobnega pedagoškega vodjoh. Pri tem izhajah, da so maksimalne skupine pri smujanju do 12 uencev (za etnikov 10), pri plavanju pa 12 plavalcev v skupini, za etnikov oz. slabih plavalcev pa do 8 v skupini.

Pedagoški vodja mora bitih uitelj, ki obvladah elemente, s katerimih se uenci sreujeh v šoli v naravi.

Pedagoški vodja organizarah odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbih:

- da so vnaprejih opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnostih na vadbišjih,
- preverih predznanje uencev,

- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odločena o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odločena 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 metodnim 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).

Medicinsko osebje

Če šola 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 te ture.

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 na ena 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.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda pomočniku ravnatelja, kjer telefon lahko prevzamejo učeni starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj, ki je odvzel predmet, obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.3.2 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

Učenec med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učenca začasno odvzame tudi druge predmete ali stvari, 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 stvari, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Učenec svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali več jih 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

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev do odhoda prvega avtobusa ali v druge oblike varstva (OPB).
- 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 opreми za prvo pomoč na delovnem mestu (omara prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem po utju u enca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveš en o poškodbi ali slabem po utju u enca.

U enca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem po utju u enca obvestiti razrednika oz. svetovalno delavko, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega po utja, 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 nesre e (padec z višine ...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru vseh poškodb je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

6.7 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v u en evo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ISTO E

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost u encev, ki ga uporabljajo,
- isto a in urejenost,
- namembnost uporabe,
- u enci skupaj z u itelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igriš a in dvoriš e),
- ob koncu u ne ure se pospravijo vsi uporabljeni u ni pripomo ki v omare ali na dolo en prostor.

7.2 Dežurstva

- pred za etkom pouka,
- v odmorih med poukom,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, u enci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniš ih,
- v u ilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah.

Razpored dežurstev dolo a ravnatelj.

7.3 Dežurstvo u iteljev

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

Dežurni u itelji lahko predlagajo za u ence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo dolo ila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

7.3.1 Naloge dežurnih u iteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med u enci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje u encev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo u enci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih u encev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, u ence opozarjajo na vzdrževanje isto e v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- v posebnih primerih kontrolirajo garderobe u encev.

7.3.2 Naloge dežurnega u itelja v jedilnici :

- skrbi za miren in urejen prihod u encev v jedilnico,
- skrbi, da u enci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,

- skrbi, da gredo uenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da uenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- motivira uence, da jed vsaj poskusijo in ne mejejo preve hrane v stran,
- skrbi, da uenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da uenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- skrbi, da uenci ne iznašajo hrane iz jedilnice.

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

7.4 Dežurstvo uencev

Uenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdelata razrednik. Dežurstvo poteka od 8.20 do 14.20 ure.

7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelna skupnost dolo i na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata slede enalage:

- skrbita, da je jedilnica ali prostor, v katerem uenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu uitelja v razred ga seznanita o odsotnosti uencev,
- po končani uri poistita tablo in uredita jedilnico,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu uene ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelna skupnost ali razrednik.

7.4.2 Dežurstvo v jedilnici opravlja dežurni uenec pri vhodu

Nalage dežurnega uenca:

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

7.4.3 Dežurstvo pri vhodu

- Nalage dežurnega uenca so zaupane uencem 8. in 9. razreda. Dežurne uence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki uence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne uence.
- V primeru odsotnosti uenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da uenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega uenca ne zaupa:
 - v primeru, ko ima uenec večje uene težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
 - v primeru, če je uenec 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 uencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni uenec 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 uenec opravlja dežurstvo od 8.20 do 14.20. Uenec si mora prepisati šolsko snov in narediti domačo nalogo.

7.5 Dežurstvo hišnika

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

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

7. 6 Šolska prehrana

as, na in in pravila ravnanja v asu malice in kosil dolo i šola v letnem delovnem na rtu 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

U enci in u itelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola dolo i z letnim delovnim na rtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

7. 6. 3 Kosila

U enci in u itelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola dolo i z letnim delovnim na rtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za teko i teden je objavljen na oglasni deski.

U enci, ki so vklju eni v OPB gredo na kosilo v spremstvu u itelja.

7. 7 Hranjenje garderobe

U enci dobijo v uporabo garderobno omarico.

U enec za dodeljeno omarico (in klju pri omaricah u encev od 6. do 9. razreda) odgovarja, zato menjava omaric in klju ev med šolskim letom (razen v izjemnih primerih) ni mogo a.

Vsako izgubo klju a ali poškodbo omarice mora u enec takoj sporo iti razredniku. Nastalo škodo povzro itelj poravna v dogovoru z ravnateljem in starši.

V garderobni omarici lahko u enci odlagajo osebne predmete in sicer šolske copate, obleko, obutev in dežnike. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, u enci 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 druga e poškodovane.

Ravnatelj ali pomo nica ravnatelja lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravita splošen ogled notranjosti garderobnih omaric brez prisotnosti u enca.

Garderobni prostori pri telovadnici so stalno zaklenjeni, razen v asu, ko se u enci preobla ijo v športno opremo. Za to so odgovorni u itelji športne vzgoje in mentorji interesnih dejavnosti.

Po pouku se v prostoru garderob ni dovoljeno zadrževati.

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

- U enci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v avli šole.
- U enci hranijo obutev, vrhnjo garderobo /in telovadno opremo/ v garderobi na obešalnikih in policah/omaricah/.
- U enci morajo pred zimskimi po itnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spri eval izprazniti obešalnike in police ter omarico o istiti. Za to poskrbijo razredniki.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih u enci prinašajo ali hranijo v šoli.

7. 8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddel ne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost u ilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, u ila in ostali šolski inventar.
- Vsi u enci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, u ila in ostali šolski inventar.

7. 9 Ostala dolo ila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti u encem in staršem na za etku šolskega leta in po potrebi ve krat tudi med šolskim letom.
- U enci in u itelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med u enci, med u enci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- U enci zaposlene na šoli vikajo.
- U itelji so se dolžni z u enci pogovarjati tudi o bontonu.
- U enci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših u encev. U enci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja u itelja.

- Uenci 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 isto in urejeno okolje:

- odpadke meemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uniujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisaee, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamoo istemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko uenci zapušajo igrišee ali šolsko dvorišee, uitelj poskrbi, da uenci odvržene odpadke pospravijo.

8 PREHODNE IN KONNE DOLOBE

8. 1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da uenec kršipravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z dolo ili Pravilnika o pravicah in dolžnostih uencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04) oz. VZGOJNIM NA RTOM.

Pravilnik o pravicah in dolžnostih uencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009 oz. sprejema VZGOJNEGA NA RTA. Na ine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilu šolskega reda.

8. 2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8. 3 Obvešanje

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 dne 27.08.2008.

Hišni red se za ne uporabljati s 1. septembrom 2008 in preneha veljati stari hišni red.

Ravnatelj:

Pesnica pri Mariboru, dne 27.08.2008

Mag. Andi Brli