

**OSNOVNA ŠOLA  
POLJČANE**

# **HIŠNI RED**

**MAJ, 2008**  
Posodobitev OKTOBER, 2012

## VSEBINA

## STRAN

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1 Učenci in delavci šole
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole
- 1.4 Uporaba hišnega reda

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

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

- 3.1 Poslovni čas šole
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur

### 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

- 4.1 Uporaba šolskega prostora
- 4.2 Dostop v šolske prostore
- 4.3 Pouk

### 5. ORGANIZACIJA NADZORA

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
- 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat
- 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema
- 5.2.2 Odgovornost

### 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb
- 6.2. Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru
- 6.3. Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov
- 6.3.2 Prepoved snemanja
- 6.3.3 Predvajalniki glasbe
- 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
- 6.4. Ukrepi za varnost med odmori
- 6.5. Ukrepi za varstvo vozačev
- 6.6. Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite
- 6.6.1. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- 6.7. Druge oblike ukrepanja

### 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Dežurstva
- 7.3 Dežurstvo učiteljev
- 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev
- 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici
- 7.4 Dežurstvo učencev
- 7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo
- 7.4.2 Dežurstvo v jedilnici
- 7.4.3 Dežurstvo pri vhodu
- 7.5 Dežurstvo hišnika
- 7.6 Nadzor informatorja
- 7.7 Šolska prehrana
- 7.7.1 Šolska kuhinja
- 7.7.2 Malica v jedilnici
- 7.7.3 Malica v razredu
- 7.7.4 Kosila
- 7.8 Shranjevanje garderobe
- 7.9 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 7.10 Ostala določila hišnega reda
- 7.11 Skrb za čisto in urejeno okolje

### 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 8.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 8.3 Obveščanje
- 8.4 Veljavnost

Na podlagi 45. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Poljčane (Ur. l. RS, št.: 112/07) ter v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (UPB3, Ur. l. RS, št.:107/10, 87/11, 40-ZUJF) in po predhodno opravljeni obravnavi na pedagoškem zboru, Svetu staršev in Svetu zavoda je ravnateljica šole sprejela

# HIŠNI RED

## Osnovne šole Poljčane

Osnovna šola Poljčane določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

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

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

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

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

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

### 1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, 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
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

**1.4 Uporaba hišnega reda** velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

Če so v šolski zgradbi in telovadnici tudi drugi uporabniki, velja hišni red tudi za njih.

## 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 in jih šola vzdržuje ter skrbi za njih kot dober gospodar.

### 2.1 Območje šolskega prostora

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

- zgradba Osnovne šole Poljčane, Dravinjska cesta 26, in pripadajoče funkcionalno zemljišče,

- telovadnica pri Osnovni šoli Poljčane, Dravinjska cesta 26.

**2.2 Funkcionalno zemljišče šole** je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in ob drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- parkirišče ob šolski zgradbi in ob telovadnici ter zelenice do ceste Poljčane–Majšperk,
- športne in igralne površine do potoka Brežnica (nogometno, košarkarsko igrišče, tekaška steza, steza za skok v daljino, prostor z igrali in zelenice med temi površinami),
- ekonomsko dvorišče (dovoz in vstop v kuhinjo, garaža, podzemna cisterna).

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka in sicer:

jutranje varstvo	od 5.45 do 8.25
redni pouk	od 8.15 do 14.40
podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.30
popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	v skladu z Letnim delovnim načrtom šole.
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	v skladu s pogodbami o najemu šolskih prostorov.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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

#### 3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času.

#### Tajništvo:

DAN	OD	DO	DO	DO
Ponedeljek	10.00	12.00		
Torek				
Sreda	10.00	12.00	13.00	15.00
Četrtek				
Petek	10.00	12.00		

#### Šolska svetovalna služba:

DAN	OD	DO
Ponedeljek	8.00	14.00
Torek	8.00	14.00
Sreda	8.00	14.00
Četrtek	8.00	14.00
Petek	8.00	14.00

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

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

kar je določeno z Letnim delovnim načrtom šole.

Urniki uradnih ur ne veljajo za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in v zadevah, ki so pomembne za poslovanje šole.

### **3.3 Objava uradnih ur**

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

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

### **3.4 Razporejanje polnega delovnega časa**

Ravnateljica razporedi delovni čas:

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

## **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

### **4.1 Šolski prostor se uporablja**

#### **a) za izvajanje:**

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

**b) Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

**c) Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

### **4.2 Dostop v šolske prostore**

**Vhod v šolo** je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6.25 do 21.00, ko z delom končajo čistilke. Vhod odklene učitelj/-ica, ki izvaja program jutranjega varstva.

**Vhod v šolo skozi jedilnico** je namenjen vstopu v šolo v času športnih dnevo oz. izjemoma v času prireditev (valeta).

Vhod odklene in zaklene organizator (vodja) dejavnosti.

**Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo kuharice, serviserji kuhinjske opreme in dobavitelji. Dobavitelji uporabijo vhod za to, da odložijo dostavljeno blago in material v hodnik.

#### **a) Prihajanje učencev in izvajalcev vzgojno-izobraževalnega programa v šolo**

Učenci in učitelji morajo priti v šolo pravočasno tj. 15 minut pred pričetkom pouka oz. drugega vzgojno-izobraževalnega dela.

Učence 1. razreda pripeljejo v šolo starši oz. spremljevalci najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. vzgojno-izobraževalnega dela. Učence vozače v 1. razredu od prevoza do učilnice in obratno spremljajo odrasli spremljevalci oz. osebe starejše od 10 let na podlagi pisnega soglasja staršev.

#### **b) Odpiranje učilnic**

Učenci od 2. do 5. razreda odhajajo v učilnice ob 8.05.

Učenci od 6. do 9. razreda morajo počakati do 8.10 v garderobah. Nato vstopijo skozi nihajna vrata in odidejo do učilnic. Učilnice odklene učitelj.

Učitelji zaklepajo učilnice v času odmorov, zato 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 določila Prometno varnostnega načrta Osnovne šole Poljčane.

Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. Ob prihodu s prevoza in ob odhodu na prevoz spremljajo učence zaposleni na šoli ali osebe starejše od 10 let s soglasjem staršev.

V šolo prihajajo učenci ob določenih uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila.

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

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

#### **d) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugim, ki v šoli opravljajo dogovorjene dejavnosti.

#### **Odhodi učencev med poukom**

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega obvestila staršev.

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

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

V primeru, da ima učenec v času pouka ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku oziroma dejavnosti, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko (tajništvo ali vodstvo šole). Šolska svetovalna delavka (tajništvo ali vodstvo šole) obvesti starše. Z njimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

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

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

#### **e) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti**

V popoldanskem času odklepa vrata učilnice mentor interesne dejavnosti (oz. čistilka), h kateri je učenec namenjen.

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

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim, razen če se dogovorimo drugače (tekmovalnja, prireditve).

Učenci so lahko obuti v prostorih šole le na pustni dan, če so maskirani v okviru pustne prireditve, in učenci 9. razredov na valeti.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo v dogovoru z učiteljem/učiteljico oz. z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi 10 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

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

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

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

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

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

#### **Tehnični nadzor**

Alarmni sistem

- je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

#### **Fizični nadzor**

Razpored nadzora (dežurstva) je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
4. učenci – v avli, v garderobah, na hodnikih,
5. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

#### **Videonadzor**

Z videonadzorom se nadzorujejo naslednji notranji prostori:

- vhod v šolo,
- prostora z garderobnimi omaricami,
- šolski hodniki v vseh etažah,
- stopnišče v krajevno knjižnico in zgornji hodnik v telovadnici.

Zunanji prostori, ki so nadzorovani z videonadzorom:

- področje vhoda v šolo in
- vhodi v telovadnico.

Namen izvajanja videonadzora je povečanje varnosti vseh, ki se nahajajo v šolskih prostorih in preprečevanje nasilnih vedenj tako v medsebojnih odnosih kot tudi zmanjšanje uničevanja šolske lastnine in lastnine učencev.

### **5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi notranjih vrat ter šifra alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše reverz, ki je arhiviran pri ravnateljici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in proti podpisu reverza.

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

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole. Vsak delavec šole, ki je seznanjen s šifro alarmnega sistema, jo je dolžan varovati kot poslovno tajnost.

### **5.2.2 Odgovornost**

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

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti.

## **6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- upoštevanje navodil 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, sanitetni material v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- dežurstvo strokovnih delavcev v skladu z razporedom dežurstev,
- drugi ukrepi.

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

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- načrt varnih šolskih poti – Priloga 1
- telovadnico – Priloga 2
- učilnico fizike, kemije in biologije – Priloga 3
- učilnico gospodinjstva – Priloga 4
- računalniško učilnico – Priloga 5
- učilnico tehnike in tehnologije – Priloga 6
- jedilnico – Priloga 7
- knjižnico – Priloga 8
- pravila šolskega reda – Priloga 9

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije, dnevi dejavnosti in učni sprehodi – Priloga 10
- šolo v naravi – Priloga 11
- Navodila za ravnanje vseh zaposlenih v primeru nepričakovanega (praviloma) nasilnega dogodka – Priloga 12
- Pravila šolskega reda – Priloga 13

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

#### **6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov**

- V šolskih prostorih in na zunanjih šolskih površinah je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov v času vzgojno-izobraževalnega procesa učenca prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa meni, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj odvzame. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Odvzeti mobitel učitelj preda ravnatelju, kjer telefon prevzamejo učenčevi starši.



- 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 hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### 6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba nobenih glasbenih predvajalnikov.

### 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in 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 šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in v njej uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene predmete in denar šola ne prevzema odgovornosti.

### 6.4 Ukrepi za varnost med odmori

- V ugodnem vremenu gredo učenci na prosto. Dežurni učitelji morajo biti obvezno prisotni ves čas aktivnega odmora in morajo imeti pregled in kontrolo .... ter možnost čim hitrejšega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne pripomočke. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Med potekom aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti preprečevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Če se aktivnost izvaja v učilnici, poskrbimo za sveži zrak v prostoru.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

### 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 12.00 do 14.20.
- V času varstva vozačev lahko gredo učenci z vednostjo učitelja tudi v jedilnico ali knjižnico.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev, ki vodijo varstvo vozačev.

### 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) Pravilnika 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 ob slabem počutju učenca**

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca neposredno obvestiti starše oziroma razrednika, tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da 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 (padeč z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo - Priloga 12

V primeru vsake poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

### **6.7 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda strokovni delavec izbere med naslednjih ukrepi:

- zapiše obvestilo o kršitvi v zvezek,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na pogovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga pogovor pri 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,

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče).

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določeni prostor.

### **7.2 Dežurstva:**

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

#### **Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:**

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

Razpored dežurstev določa ravnateljica.

### **7.3 Dežurstvo učiteljev**

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

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne ukrepe, skladno s Pravili šolskega reda – Priloga 13

#### **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 šol, in opozarjajo na pomanjkljivosti,

- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

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

Dežurni učitelj skrbi:

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

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

### **7.4 Dežurstvo učencev**

Učenci od 2. do 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu. Učenci 7. in 8. razreda pa tudi dežurstvo v avli. Poimenski seznam izdelata razrednik. Dežurstvo poteka od 7.45 do 13.45 ure.

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

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

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- obvestita vodstvo šole, če učitelja 10 min. po pričetku šolske ure ali dejavnosti še ni v razredu zaradi ureditve nadomeščanja,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb lastnine ali njene odtujitve,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **7.4.2 Dežurstvo v avli**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7. in 8. razreda. Z navodili za dežurstvo jih seznanijo razredniki.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik (zamenja ga učenec, ki je zadnji na seznamu dežurnih učencev v tistem razredu).
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
  - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
  - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
  - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev svojega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi zapis v katerem zabeleži opažanja, opravljene naloge in podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Dežurni učenec:
  - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
  - skrbi za urejenost garderob,
  - ugaša luči,
  - v izjemnih primerih poišče učitelja v odmoru v zbornici.

## **7.5 Dežurstvo hišnika**

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

- pred poukom po šolski zgradbi, v telovadnici in v okolici šole (pregled igral),
- pred aktivnim odmorom pregleda igrala in druga športna orodja na igrišču ter vodstvo opozori na nepravilnosti, ki bi lahko ob uporabi povzročile poškodbe,
- po pouku v garderobah, straniščih in okolici šole

po razporedu, ki ga določi ravnateljica.

## **7.6 Nadzor informatorja (v primeru zaposlitve)**

Zaradi informiranja obiskovalcev, zagotavljanja varnosti učencev in udejanjanja šolskega reda, opravlja informator naloge informiranja, obhode in dežurstvo:

- usmerja obiskovalce v šolski zgradbi k iskani osebi,
- opravlja obhode v okolici šole,
- opravlja nadzor v garderobah, na hodnikih,
- nadzira učence, čakajoče na prevoz oz. starše pred šolo,
- nadzira učence, čakajoče na uro športne vzgoje.

## **7.7 Šolska prehrana**

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola z Letnim delovnim načrtom šole in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

### **7.7.1 Šolska kuhinja**

Vstop v prostore šolske kuhinje je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane. Ravnateljica lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole in vzdrževalcem opreme.

### **7.7.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

### **7.7.3 Malica v razredu**

V razredu malicajo samo učenci 1. razredov.

- Malico prinese v učilnico učiteljica,
- rediteljja razdelita po mizah prtičke in lončke,
- učiteljica razdeli malico,
- po malici vrne učiteljica posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- lažjo, prazno embalažo odneseta v kuhinjo tudi rediteljja,
- po malici učenci skupaj z učiteljico počistijo učilnico.

### **7.7.4 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

## **7.8 Shranjevanje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo v garderobi obutev in vrhnjo garderobo.
- Urejenost garderob preverjajo dežurni učitelj, hišnik in informatorka.
- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami izprazniti garderobo.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Pozabljene in zapuščene garderobne predmete šola zavrže ob generalnem čiščenju garderob.

### **7.9 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.

### **7.10 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 so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvajati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

### **7.11 Skrb za čisto in urejeno okolje**

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

### **7.12 Pripomočki v razredu**

Oddelek ima lastne pripomočke za vzdrževanje čistoče in osnovne higiene matične učilnice (metle, krpe, smetišnice glede na željo razrednika).

Oprema za čiščenje oddelka se shranjuje v prostoru, ki ga določi razrednik.

## **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 Pravil šolskega reda in 60.f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št.: 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF)

### **8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda**

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

### **8.3 Obveščanje**

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

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je obravnaval pedagoški zbor dne 3. 4. 2008, Svet staršev dne 4. 6. 2008, Svet zavoda dne 5. 6. 2008.

Hišni red se začne uporabljati 1. septembra 2008.

Številka:

- 1/2008 - HR

- 2/2012 – HR (posodobitve)

mag. Francka Mravlje,  
ravnateljica

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih oziroma pri določenih dejavnostih:

- telovadnica – Priloga 2 ,
- učilnica fizike, kemije in biologije – Priloga 3,
- učilnica gospodinjstva – Priloga 4,
- računalniška učilnica – Priloga 5,
- učilnica tehnike in tehnologije – Priloga 6,
- jedilnica – Priloga 7,
- knjižnica – Priloga 8,
- Pravila šolskega reda – Priloga 9,
- ekskurzije, dnevi dejavnosti in učni sprehodi – Priloga 10,
- šola v naravi – Priloga 11,
- Navodila za ravnanje vseh zaposlenih v primeru nepričakovanega (praviloma) nasilnega dogodka - Priloga 12 in
- Pravila šolskega reda – Priloga 13.

## PRILOGA 2

### TELOVADNICA

#### Splošna navodila

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

#### Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da ob uporabi ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

#### Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

#### Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- Ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Učenci pa so lahko pri športni vzgoji v telovadnici tudi bos.
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače, dres ali trenirka; ustrezno urejeni lasje (speti).
- Učenci na sebi in ob sebi ne smejo imeti stvari, s katerimi bi lahko poškodovali sebe in/ali druge: ure, verižice, mobitele, žvečilne, uhane, mavec kjerkoli na telesu in okončinah, ipd.).

#### Zaključek ŠVZ:

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

## PRILOGA 3

### UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno zaščitno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

## PRILOGA 4

### GOSPODINJSKA UČILNICA

#### **Pravila za učence:**

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

#### **V učilnici se ravna po navodilih učitelja:**

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

#### **Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:**

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

## PRILOGA 5

### RAČUNALNIŠKA UČILNICA

#### Pravila za učence

Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.

- Delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo,
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja,
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo,
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec v zbornici,
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena,
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

#### Ukrepi:

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

V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in staršem učenca, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnajo. Starše se pokliče na pogovor in se jih seznanijo s situacijo.

## PRILOGA 6

### UČILNICA TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na dogovorjena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje (ni priključen na električno napetost).
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na aparatu. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi hišnik.
- V vsaki delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno, učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.



## JEDILNICA

V jedilnici je potrebno upoštevati naslednja pravila:

- V jedilnico pridemo umirjeno, se postavimo v vrsto, se ne prerivamo, nikogar ne spuščamo naprej.
- Mirno vzamemo pladenj in samo tisti pribor, ki ga bomo potrebovali.
- V pogovoru s kuharicami smo prijazni, uporabljamo besedi hvala in prosim.
- Jemo počasi, pogovarjamo se umirjeno.
- Poskusimo tudi jedi, ki jih ne poznamo.
- Ko pojedemo, poskrbimo, da je miza čista in stol pospravljen.
- V vrsti in umirjeno počakamo, da odložimo pladenj.
- Ne zgledujemo se po neprimernem vedenju nekaterih učencev.

## ŠOLSKA KNJIŽNICA

### Delovni čas

Knjižnica je odprta vsak dan pouka od **10.20 do 13.35**.

### Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Članarine ni. Ob vpisu v knjižnico uporabniki brezplačno prejmejo člansko izkaznico. Če izkaznico izgubijo ali poškodujejo in želijo novo, morajo plačati stroške nove izkaznice. Izkaznica ni prenosljiva.

### Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici je vedno tišina, razen, kadar v njej poteka pouk.

V knjižnici:

- ✓ ne jem in ne pijem,
- ✓ se ne lovim in skrivam,
- ✓ ne vpijem,
- ✓ ne tekam po knjižnici,
- ✓ ne hodim po sedežih,
- ✓ ne preklinjam,
- ✓ se ne pretepam,
- ✓ ne trgam in uničujem knjig,
- ✓ se ne norčujem iz mlajših,
- ✓ ne uporabljam mobilnega telefona,
- ✓ berem knjige in revije,
- ✓ pišem referate,
- ✓ najdem svoj mir,
- ✓ se učim,
- ✓ pišem domačo nalogo,
- ✓ se pogovarjam s prijatelji,
- ✓ rešujem knjižne uganke,
- ✓ bogatim svoj besedni zaklad,
- ✓ uporabljam računalnik,
- ✓ pomagam mlajšim.

### Izposoja knjižničnega gradiva

Izposoja knjižničnega gradiva je možna v času, ko je knjižnica odprta. Učenci od **5. do 9. razreda** imajo naenkrat lahko izposojenih največ **5 enot** knjižničnega gradiva; to ne velja za strokovno literaturo, kadar jo učenci potrebujejo za referate, seminarske ali raziskovalne naloge. Učenci od **1. do 4. razreda** pa imajo naenkrat lahko izposojene **3 enote** knjižničnega gradiva. Za učitelje število izposojenih knjig ni omejeno.

**Če ima uporabnik gradivo izposojeno dlje kot je rok vrnitve, si novega gradiva ne more izposoditi.**

Na dom se ne izposoja gradivo iz čitalnice, ki ima oznako »SAMO ZA ČITALNICO!«, avdio in video kasete in CD-ji, ki se izposojajo na dom samo učiteljem.

### ***Izposojevalni roki:***

leposlovna literatura za učence.....4 tedne, možnost podaljšanja  
literatura za domače branje.....2 tedna, brez možnosti podaljšanja  
strokovna literatura.....4 tedne ali po dogovoru  
referenčna literatura.....samo za čitalnico  
periodične publikacije..... samo za čitalnico  
avdio in video kasete, DVD-ji..... izposoja se le učiteljem

### **Odnos do knjižničnega gradiva**

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Knjižnično gradivo, ki ga učenec poškoduje (manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti...) ali izgubi, je dolžan nadomestiti z novim ali plačati nakup novega izvoda, seveda po dogovoru s knjižničarko.

### **Uporaba računalnikov in tiskalnikov**

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru s knjižničarko uporabljajo tudi tiskalnik.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, Messenger, igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen. Če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika 2 tedna. Če se kršitve še naprej pojavljajo, učenec izgubi pravico do uporabe računalnika 1 mesec. O vsem je obveščen tudi razrednik.

## **EKSKURZIJE, DNEVI DEJAVNOSTI IN UČNI SPREHODI**

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) 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 ravnateljica. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

### **Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:**

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitvev,
- 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 naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih ni dovoljeno naročanje in uživanje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

## ŠOLA V NARAVI, TABORI

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

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

PEDAGOŠKI VODJA:

mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa:

- poskrbi, da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- poskrbi, da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe,
- organizira predavanje o varnosti.

UČITELJ IN VADITELJ:

neposredno odgovarjata za varnost učencev, ki so jima zaupani. To dosemeta:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri izvajanju dejavnosti,
- skupaj s pedagoškim vodjem ocenita primernost vremenskih razmer,
- poskrbita za red pri izvajanju dejavnosti,
- poskrbita za reševanje, če je potrebno,
- imata pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž).

MEDICINSKO OSEBJE

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

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

- ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila,
- je dosegljiv, če je potrebno,
- ima predavanja iz prve pomoči,
- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence tečaja.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

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

**Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za izvedbo plavalnega tečaja.**

## **NAVODILA ZA RAVNANJE VSEH ZAPOSLENIH V PRIMERU NEPRIČAKOVANEGA (PRAVILOMA) NASILNEGA DOGODKA**

### **A. KONKRETNE DEJAVNOSTI IN NALOGE OB DOGODKU**

- 1. O dogodku je potrebno takoj obvestiti ravnateljico.** V njeni odsotnosti se obvesti pomočnika ravnateljice, v odsotnosti obeh pa predsednika sveta zavoda. Oba se glede ravnanj (če je mogoče telefonsko) posvetujeta z ravnateljico.
- 2. Policijo, reševalno postajo, operativno komunikacijski center ali drugo institucijo o dogodku obvesti ravnateljica, pomočnik ravnateljice, v odsotnosti obeh pa predsednik sveta zavoda.**
- 3. Če je informacijo drugi instituciji posredoval že nekdo kdo drug (da se prepreči še večja škoda), mora le-ta o tem takoj obvestiti vodstvo šole.**
- 4. Ob obvestilu je potrebno takoj odhiteti na kraj dogodka.**
- 5. S prizadetim učencem ostane samo razrednik in/ali šolska svetovalna delavka in/ali dežurni učitelj.**
- 6. Prvo pomoč praviloma nudi član ekipe prve pomoči (Kovačič Zdenka, Druškovič Nada, Mesarič G. Silva).**
- 7. Za druge prisotne učence nemudoma poskrbijo učitelji, ki so prosti (odpeljejo jih proč, se z njimi pogovarjajo, delujejo pomirjujoče).**
- 8. Hišnik in informator skrbita za proste poti, za prometno varnost učencev (zunaj šole), za varnost v prostorih šole, če se dogodek zgodi v šoli ali v telovadnici. Po potrebi prostor nesreče zaščitita zaradi morebitnega naknadnega ogleda.**
- 9. Šolska svetovalna delavka obvesti o dogodku starše prizadetega/ih učenca/učencev in jih, glede na situacijo, spremlja v bolnišnico ali domov.**
- 10. Hišnik in informator poskrbita za odstranitev morebitnih posledic dogodka (npr. razbitine) in vzpostavita varno okolje.**
- 11. O opravljenih dejavnostih vsak delavec pisno obvesti ravnateljico ali pomočnika, preden odide iz šole.**

### **B. ZBIRANJE INFORMACIJ, POSREDOVANJE INFORMACIJ (drugim institucijam, staršem, MIZKŠ...)**

- 1. Z zunanjimi institucijami (izjave takoj po dogodku ali kasneje) komunicira praviloma ravnateljica.** Izjemoma (ob njeni daljši odsotnosti in v dogovoru z njo) javnosti posreduje informacije pomočnik ravnateljice.
- 2. Ravnateljica, po potrebi, o dogajanju informira Svet staršev, Svet zavoda, Ministrstvo za šolstvo in šport.**
- 3. Za vse delavce šole velja, da v posredovanju informacij drugim osebam (staršem, učencem, zainteresiranim) navajajo izključno dejstva, brez subjektivnih komentarjev, sodb in vrednotenj vedenj vpletenih učencev. Pri tem je potrebno vedeti, da smo tudi sami vznemirjeni in da lahko podamo prenagljeno ali napačno informacijo o dogodku, o posameznem učencu itd. (Po Zakonu o varstvu osebnih podatkov je vsak sam odgovoren za podane informacije).**
- 4. O konkretnem, vpletenem učencu, lahko posreduje informacije le razrednik, šolska svetovalna delavka, ravnateljica in pomočnik ravnateljice.**
- 5. Delavec šole, ki se čuti ogroženega zoper življenje in telo ali mu je povzročena materialna škoda, sam poda predlog za pregon kaznivega dejanja na Policijski postaji v Slovenski Bistrici. O prijavi seznaniti ravnateljico.**
- 6. Razredniki se, glede na stopnjo vznemirjenosti, o dogodku pogovorijo z učenci oddelka še isti ali naslednji dan:**
  - posredujejo dejstva o dogodku,

- delujejo pomirjujoče,
- najbolj vznemirjene učence napotijo v šolsko svetovalno službo,
- če je dogodek povezan z določenim oddelkom, razrednik na RU povabi šolsko svetovalno delavko.

## C. DEJAVNOSTI DELAVCEV PO DOGODKU

1. **Ravnateljica naslednji dan zjutraj, po pouku ali v popoldanskem času skliče sestanek učiteljskega zbora** in poda dejstva o dogodku, izvedenih ukrepih in predlaga nadaljnje dejavnosti.
2. Na sestanku učiteljskega zbora se glede na stopnjo vznemirjenosti učencev in morebitne dodatne informacije **naredi načrt nadaljnjih dejavnosti.**

### Na nivoju posameznega učenca, oddelčne skupnosti:

- **razredna ura na temo dogodka** glede na vznemirjenost učencev in v skladu z razvojno stopnjo učencev (pogovor o dogodku, o varnem ravnanju, o možnostih poiskati pomoč, morebitni zunanji sodelavci ...), pomirjujoči vpliv na učence,
- **sklic roditeljskega sestanka** (določitev smernic pogovora in kdo sodeluje s strani šole, določitev zunanjih sodelavcev ...),
- **načrtovanje individualnih pogovorov z učenci, s starši** (tema pogovora in kdo pogovor vodi: razrednik, šolska svetovalna delavka, določitev zunanjih sodelavcev ...).

### Na nivoju šole:

- dogovor o povečani pozornosti vseh delavcev, o morebitnem povečanju števila dežurnih učiteljev,
- izobraževanje delavcev za učinkovito ravnanje v nepredvidljivih situacijah,
- izobraževanje za ravnanje ob povečanih vznemirjenostih,
- izvedba projekta na izbrano temo (prijateljstvo, socialne veščine, sodelovanje, nasilje ...).

## D. PRVA POMOČ

1. Torbica za prvo pomoč in odeje **so v hodniku upravnih prostorov**, prva omara levo.
2. Za nudenje prve pomoči so zadolžene:
  - Druškovič Nada,
  - Podjaveršek Zdenka,
  - Mesarič G. Silva.
3. Kadar kdorkoli iz torbice porabi večjo količino medicinskih pripomočkov (npr. povojev), mora o tem obvestiti tajnico, da se porabljeni pripomočki za prvo pomoč nadomestijo.

## **PRAVILA OBNAŠANJA IN VEDENJA**

Šolska pravila podrobneje določajo red in pravila vedenja na naši šoli. Namenjena so zagotavljanju varnosti udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu in ohranjanju dobrega počutja vseh v šoli.

### **Medsebojni odnosi**

1. Ob (prvem) srečanju se pozdravimo ali si odzdravimo.
2. Pogovarjamo se strpno in mirno.

### **Prihod v šolo**

1. Učenci 2. in 3. razreda gredo v učilnice ob 8.05, od 4. do 9. r. ob 8.10.
2. Učenci pridejo v šolo največ 15 min. pred začetkom vzgojno-izobraževalnega dela po urniku.

### **Odhod iz šole in uporaba garderob v šoli in v telovadnici**

1. Po zaključku vseh obveznosti učenci umirjeno zapustijo šolske prostore in odidejo na prevoz, v varstvo vozačev ali domov.
2. V garderobah se preobujejo, pospravijo svojo obutev in oblačila ter takoj zapustijo garderobo.
3. V garderobah se ni dovoljeno zadrževati po nepotrebem.
4. Učencem ni dovoljeno odtujevati, poškodovati, skrivati obutve, oblačil ter lastnine drugih.

### **Čakanje na prevoz**

1. Učenci čakajo na prevoz ob telovadnici.
2. Na postajališču ni dovoljeno tekanje, lovljenje, vožnja s kolesom in z drugimi vozili.
3. Učenci, ki ne čakajo na prevoz, odidejo takoj po pouku domov in se ne zadržujejo na postajališču in drugih šolskih površinah.
4. Pozimi se na postajališču ni dovoljeno kepati, poleti polivati z vodo oz. v ta namen nalivati vodo v šolskih prostorih.

### **Med poukom**

1. Učenci prihajajo k pouku pripravljeni. V šolo redno prinašajo šolske potrebščine, športno opremo in dogovorjeni material za pouk.
2. Učenci so dolžni primerno ravnati s svojimi potrebščinami in potrebščinami drugih učencev.
3. Pri pouku učenci sodelujejo (izvajajo dejavnosti po navodilih učitelja, pomagajo sošolcu ali učitelju, pokažejo domače naloge, rešujejo naloge v delovnih zvezkih, na učnih listih ...).
4. Med poukom ni dovoljeno motiti drugih učencev in delavcev šole pri njihovem delu.
5. Če učenec želi besedo, dvigne roko.
6. Ob koncu šolske ure so učenci dolžni pospraviti učilnico.
7. Učenci zapustijo učilnico šele, ko učitelj to dovoli.

### **Odmori**

1. Med odmori ni dovoljeno lovljenje ali skrivanje v avli, po hodnikih in stopnicah. Prepovedano je vsakršno ravnanje, s katerim učenec ogroža lastno varnost in varnost drugih.
2. Učenci se med odmori mirno sprehajajo in pogovarjajo.
3. Učenci morajo upoštevati navodila oz. opozorila dežurnih učiteljev.
4. Po zvočnem signalu za začetek ure učitelj odklene vrata učilnice.

### **Aktivni odmor**

1. Ob lepem vremenu odidejo vsi učenci na aktivni odmor na šolsko igrišče. Učenci od 2. do 5. razreda v prvem odmoru, učenci od 6. do 9. razreda pa v drugem odmoru.
2. Na aktivnem odmoru učenci upoštevajo navodila in opozorila dežurnih učiteljev.
3. Učenci se ne smejo zadrževati na koncu atletske steze (ob drevesu).
4. Strogo je prepovedano zapuščanje šolskega področja v času aktivnega odmora.

### **Jedilnica**

1. Učenci odložijo torbe (dve torbi v en predal) pred malico ali kosilom v predale na hodniku.
2. Med malico ali kosilom se učenci umirjeno pogovarjajo.
3. Učenci za seboj pospravijo pribor, mizo, stol.
4. Z zaposlenimi v šolski kuhinji se pogovarjajo vljudno in umirjeno.
5. Učenci, ki nimajo kosila, se ne smejo zadrževati v jedilnici.

### **Stranišča**

1. Po uporabi stranišča učenec potegne vodo, si umije in obriše roke, papir vrže v koš.
2. Učenci ravnajo v straniščih varčno (papir, voda, elektrika). Vsak učenec mora ravnati tako, da ostane

stranišče čisto tudi za druge učence.

### **Sodobna tehnologija**

1. Učenci so dolžni v šoli izključiti mobilne telefone.
2. V nujnih primerih lahko učenec uporabi šolski telefon ali mobilni telefon v tajništvu šole.
3. Šola za izgubo ali poškodovanje vseh vrst elektronskih predmetov, ki jih učenci prinašajo v šolo, ne odgovarja.
4. V času vzgojno-izobraževalne dejavnosti (v času pouka, dela na terenu, ob dnevnih dejavnosti, na ekskurzijah, ...) je strogo prepovedano fotografiranje, snemanje (dogajanja, zvokov, ...) brez privolitve strokovnega delavca ali ravnateljice.

### **Druga pravila**

1. V času vzgojno-izobraževalne dejavnosti (pouk, delo na terenu, dnevi dejavnosti, ...) je učencem prepovedano zapuščati šolsko oz. dogovorjeno področje dela brez dovoljenja učitelja.
2. V šoli so učenci obuti v šolske copate, pri športni vzgoji pa v športne copate.
3. V šoli in med drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi, ki jih organizira šola, so učenci primerno oblečeni in obuti.
4. V šoli ni dovoljena uporaba žvečilnih gumijev.
5. Učenci ne smejo prinašati v šolo predmetov, za katere splošno velja, da so nevarni.
6. Učenci ne smejo sedeti na šolskih stopnicah, na mizi dežurnega učenca oz. na šolskih mizah v učilnicah.
7. Učenci se ne zadržujejo po nepotrebnem pri mizi dežurnega učenca.
8. Če učenec poškoduje šolski inventar ali lastnino drugega učenca, se s starši dogovorimo za poravnavo nastale škode.
9. O kajenju učencev na šolskem področju v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti bomo sproti obveščali starše.
10. V primeru, ko učenec s svojim vedenjem ogroža zdravje in življenje sebe in/ali drugih o tem obvestimo Center za socialno delo in/ali zdravstveno službo in/ali policijo.

## **VZGOJNI UKREPI**

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva šolskih pravil, stori kršitev. Če ne sprejme možnosti restitucije oz. ne sprejme nobenega drugega načina reševanja problemov (pogovor, svetovanje in usmerjanje), bomo po pogovoru s starši uporabili vzgojni ukrep. Vzgojni ukrep je sporočilo otroku in staršem, da je učenec prestopil dogovorjene meje dovoljenega in kršil vrednote, za katere si vsi prizadevamo.

### **Vzgojni ukrepi so:**

- **Zadržanje učenca na pogovoru** po pouku v zvezi z reševanjem problemov ali neopravljenim šolskim delom. O zadržanju strokovni delavec predhodno obvesti starše.

- **Ukinitev pravic in ugodnosti** iz statusa učenca športnika, statusa učenca, ki se vzporedno izobražuje, izključitev iz varstva vozačev ali podaljšanega bivanja ...

- Če učenec v dejavnostih, ki potekajo izven šole, pogosto ogroža varnost sebe in drugih ter se ne odzove na navodila, izberemo eno od naslednjih možnosti:

⇒ **spremljanje otroka prevzamejo starši**,

⇒ **šola organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli**.

- V primerih izrazitejših vzgojnih (ogrožanje varnosti) ali učnih težav (nedoslednost pri delu, neizpolnitev dogovorjenega) strokovni delavec (ali starši) predlaga **pogostejša srečanja in stalno spremljanje otrokovega vedenja in dela**. V teh srečanjih je po potrebi prisoten tudi učenec. Če se starši ne odzivajo, se učitelj odloča o drugem ukrepu.

- **Začasen odvzem naprave ali predmeta**, s katerim učenec ogroža varnost, moti pouk ali onemogoča izvedbo pouka ali druge dejavnosti. O takem odvzemu strokovni delavec še isti dan obvesti starše učenca, ki odvzeti predmet ali napravo v šoli tudi prevzamejo.

- **Začasna odstranitev učenca iz učilnice** – kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvedbo pouka, ga lahko učitelj pošlje iz učilnice. Učenca prevzame učitelj, ki je prost ali šolska svetovalna služba, knjižničarka ...



Učenec v tem času opravlja šolsko delo. Zamujeno snov lahko nadoknadi pri svetovalni uri učitelja izven pouka, vendar mora to pomoč poiskati sam.

- **Začasna odstranitev učenca iz jedilnice** – če učenec s svojim vedenjem onemogoča običajni potek prehranjevanja drugih učencev (pljuva v hrano, razliva sok ali čaj, razsuje solato pod mizo ...), se mu izreče začasna prepoved prehranjevanja v jedilnici. Učenec poje malico v za to predvidenem prostoru (ga tudi pospravi). Prepoved traja en teden. V tem času tudi ne more naročiti kosila. Če se neprimerno vedenje ponovi, se ukrep še podaljša. O tem bodo starši pisno obveščeni.

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe, ki bodo glede na njihovo učinkovitost v prihodnjem šolskem letu vnešeni v *Vzgojni načrt*.

## **VZGOJNI OPOMINI**

Če vzgojne dejavnosti oz. vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena, se lahko učencu izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole.

Vzgojni ukrepi in postopki izrekanja opomina se izvajajo dosledno in veljajo za celotno vertikalno od 1. do 9. razreda.

Med kršitvami *Pravil hišnega in šolskega reda* posebej izpostavljamo naslednje kršitve:

- učenec zavrača pogovor, svetovanje in usmerjanje ter ni pripravljen upoštevati potreb in pravic drugih,
- kršitve šolskih pravil in dogovorov se ponavljajo,
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, kraja lastnine,
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev ter delavcev šole,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

## **POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE**

Se podeljujejo v skladu s Pravilnikom o pohvalah, priznanjih, nagradah, ki ga je sprejel strokovni zbor 19. 6. 2012 in je priloga teh pravil.