

OSNOVNA ŠOLA  
SVETI TOMAŽ

# HIŠNI RED

**Sveti Tomaž, 27. 9. 2013**

**Ravnateljica:  
Pepca Kupčič**

## Kazalo

1.	SPLOŠNE DOLOČBE .....	4
1.1	Dolžnosti udeležencev VIZ .....	4
1.2	Določila Hišnega reda.....	4
1.3	Odgovornost šole .....	4
1.4	Uporaba Hišnega reda.....	4
2.	ŠOLSKO OBMOČJE .....	4
2.1	Območje šolskega prostora .....	4
2.2	Funkcionalno zemljišče šole .....	5
3.	POSLOVNI ČAS in URADNE URE .....	5
3.1	Objava uradnih ur .....	5
3.2	Poslovni čas .....	5
3.3	Uradne ure .....	5
4.	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA .....	6
4.1	Dostop v šolske prostore .....	6
4.2	Pouk.....	8
5.	ORGANIZACIJA NADZORA.....	9
5.1	Tehnični nadzor .....	9
5.2	Fizični nadzor .....	9
5.3	Razpolaganje s ključi vhodnih vrat .....	9
5.4	Razpolaganje s šifro alarmnega sistema .....	10
5.5	Odgovornost.....	10
6.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	10
6.1	Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru.....	10
6.2	Ukrepanja, ravnanja in obnašanje na drugih lokacijah izvajanja VI dela .....	13
6.3	Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov .....	15
6.4	Ukrepi za varstvo vozačev .....	15
6.5	Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite.....	16
6.6	Druge oblike ukrepanja .....	16
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	16
7.1	Vzdrževanje šolskega prostora in okolja .....	16
7.2	Dežurstva .....	17
7.3	Dežurstvo učiteljev .....	17
7.4	Dežurstvo učencev .....	17
7.5	Dežurstvo pri vhodu.....	18
7.6	Šolska kuhinja .....	18
7.7	Šolska prehrana .....	18

7.8	Hranjenje garderobe .....	18
7.9	Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo .....	19
7.10	Ostala določila Hišnega reda .....	19
7.11	Skrb za čisto in urejeno okolje .....	19
8.	OBISKOVALCI .....	19
9.	KONČNE DOLOČBE .....	19
9.1	Kršitve Pravil hišnega reda .....	19
9.2	Spremembe in dopolnitve Hišnega reda.....	20
9.3	Obveščanje .....	20
9.4	Veljavnost.....	20

Na podlagi 1. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Sveti Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07) in v skladu z 31.a členom ZoOŠ (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 ZUJF) ter določili Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09 IN 101/10) in po predhodno opravljeni javni obravnavi je ravnateljica šole sprejela

# HIŠNI RED

Osnovna šola Sveti Tomaž določa s Hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. Z njim ureja:

- šolski prostor in območje šole,
- poslovni in delovni čas, uradne ure,
- organizacijo nadzora in ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče.

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1.1 Dolžnosti udeležencev VIZ

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

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

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

### 1.2 Določila Hišnega reda

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, veljajo tudi:

- za programe in dejavnosti, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, ...),
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od/do šolskega avtobusnega postajališča.

### 1.3 Odgovornost šole

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo učno-vzgojni procesi in druge organizirane dejavnosti.

### 1.4 Uporaba Hišnega reda

Uporaba Hišnega reda velja za celotni šolski prostor (zunanje površine in zgradba šole). Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, morajo upoštevati Hišni red.

## 2. ŠOLSKO OBMOČJE

Šolski okoliš je določen z Odlokom o ustanovitvi šole.

Območje šole predstavljajo:

- vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju (igrišča, parkirišče, dvorišče, zunanje travnate in druge površine).

### 2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt Osnovne šole Sveti Tomaž (v nadaljevanju šola) je: obstoječa zgradba s telovadnico, dvorišče pred vhodom v šolo, ki se konča z regionalno cesto, avtobusno postajališče, kjer učenci vstopajo na avtobus, pločnik, ki se konča pri gostišču Ozmec, kjer učenci hodijo na športno igrišče, ki ni v naši lasti.
- park za telovadnico in zagrajeno otroško igrišče ob vrtcu, dvorišče pred vhodom v telovadnico ter dvorišče pred vhodom v vrtec.

## 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

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

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

## 3. POSLOVNI ČAS in URADNE URE

Poslovni čas je čas poslovanja šole z uporabniki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnih dejavnosti. Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora, v katerem zaposleni opravljajo svojo delovno obveznost. Uradne ure so čas poslovanja zaposlenih z učenci in njihovimi starši ter drugimi strankami.

### 3.1 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole.

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

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po njih. Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega delovnega časa.

### 3.2 Poslovni čas

POUK in DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	od 6.15 do 8.15
Redni pouk	od 8.20 do 15.30
Podaljšano bivanje	od 11.55 do 16.55
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.45 do 18.00 <i>oz. v skladu z LDN</i>
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 20.00

Šola posluje pet dni v tednu (v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek).

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

### 3.3 Uradne ure

#### RAVNATELJ

Uradne ure ne veljajo za ravnatelja šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.

#### STROKOVNI DELAVCI

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

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

kar je določeno z Letnim delovnim načrtom šole. Delovni čas strokovnih delavcev je od 7.00 do 15.00. Obvezni čas dosegljivosti za izvajanje pouka in dejavnosti pa je od 7.30 do 13.30.

Za individualne razgovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu.

Knjižnica je odprta po urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice.

## TEHNIČNO OSEBJE

Delovni čas tehničnega osebja je različen:

- hišnik od 6.00 do 14.00,
- kuharice od 6.00 do 14.00 oziroma od 7.00 do 15.00,
- čistilke od 14.00 do 22.00.

## TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO

Šola ima uradne ure za stranke in zaposlene – ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSKA DELAVKA – vsak dan:

DAN	DOPOLDAN	POPOLDAN
Ponedeljek	7.00–8.30	12.30–14.00
Torek	7.00–8.30	12.30–14.00
Sreda	7.00–8.30	12.30–14.00
Četrtek	7.00–8.30	12.30–14.00
Petek	7.00–8.30	12.30–14.00

Odjava in prijava prehrane je vsak dan od 7.00 do 8.00.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 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,
- v soglasju z ustanoviteljem oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost).

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

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

### 4.1 Dostop v šolske prostore

Šola označi na vseh vhodih ograjenega šolskega območja urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin.

**Vhod v šolo št. 1** – glavni vhod je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihove starše oz. spremljevalce, zaposlene, uporabnike in obiskovalce. Vhod je odprt od 6.00 do 17.00, v sredo do 18.30. Odklene ga hišnik. Zaklene ga čistilka.

**Vhod v šolo št. 2** – vhod pri telovadnici je namenjen izhodom učencem in učiteljem pri športni vzgoji. Odklene in zaklene ga učitelj športne vzgoje oz. čistilka. Po potrebi pa ga odklepajo in zaklepajo tudi učiteljice RP in PB.

**Vhod v šolo št. 3** – vhod v vrtec. Ta vhod je namenjen vstopu otrok v vrtec od 1. do 6. leta starosti, njihovim staršem, spremljevalcem in zaposlenim. Vhod je odprt od 5.15 do 16.15. Odklene in zaklene ga pomočnica vzgojiteljice oz. vzgojiteljica.

**Vhod v šolo št. 4** - vhod pri kuhinji lahko uporabljajo hišnik, kuharice in dostavljalci blaga. Vhod je odprt od 6.00 do 15.00. Odklene ga hišnik, zaklene pa kuharica.

#### **a) Odpiranje učilnic**

Učenci počakajo učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, ki se zaklepajo (učilnica za naravoslovje, tehnični pouk, slovenščina) in bo v njej potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji. V ostalih učilnicah učenci 3. VIO počakajo učitelje v učilnicah. Učenci 1. in 2. VIO učitelje počakajo v učilnicah. V petminutnih odmorih učilnic učitelji ne zaklepajo.

#### **b) Prihajanje učencev v šolo**

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci največ 15 minut pred poukom, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači.

Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v šolske copate in odložijo oblačila v garderobne omare oz. na obešalnik na hodniku.

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

Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če učenec pride v šolo z rolerji ali s kotalkami, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole, za kar bo potreboval navadno obutev.

#### **c) Odhajanje učencev iz šole**

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

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo - PB, učencem vozačem, učencem vključenim v interesne dejavnosti ali drugim učencem, ki so vključeni v dejavnosti, ki potekajo v šoli, izvajajo pa jih zunanji mentorji (šport, glasbena šola). Za njih so odgovorni učitelji mentorji, pri katerih se izvaja dejavnost.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence do garderobnih omar. Dežurna oseba, ki izvaja varstvo vozačev, pa pospremi učence na avtobusno postajališče.

Starši, ki pridejo po svoje otroke v šolo v času kosila, ne hodijo v jedilnico, ampak jih počakajo pri vhodu. Odgovorni dežurni osebi naročijo, da otroka obvesti.

### **č) Odhodi učencev med poukom**

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

- odhod k zdravniku, zobozdravniku na podlagi pisne ali ustne prošnje staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi potrdila kluba,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi potrdila GŠ.

### **d) Izjemni odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (temperatura, slabost, bruhanje, ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti razrednika oziroma šolsko svetovalno službo.

Razrednik oziroma šolska svetovalna služba obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

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

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev. V primeru poškodbe se izpolni poškodbeni obrazec – tajništvo šole. Izpolni in podpiše ga učitelj, pri katerem je poškodba nastala.

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

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

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

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

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. V času kosila in popoldanske malice starši počakajo otroke na hodniku ob vstopu v šolo. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

## **4.2 Pouk**

Učenci morajo biti ob zvonjenju v razredu. Zamujanje k pouku se sankcionira v skladu s Pravili šolskega reda.

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost v tajništvo oziroma vodstvu šole, ki organizira nadomeščanje.

Šolske ure se začinjajo s pozdravom in prijazno medsebojno komunikacijo. Ob vstopu učitelja v razred učenci vstanejo in pozdravijo. Učenci učitelje vikajo.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku. Učitelji prenašajo dokumentacijo oddelka iz razreda v razred.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V času, ko so učenci v šoli, so dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike, lahko izjemoma učitelj pošlje učenca, ki ne upošteva pravil, k svetovalni delavki ali k prostemu strokovnemu delavcu, kjer mora učenec v tem času predelati učno snov.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo pospravljeno učilnico, ko jim to dovoli učitelj. Prav tako učenci po končani malici, kosilu in varstvu zapustijo pospravljeno jedilnico, ko jim to dovoli učitelj.

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

Za preprečevanje poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v šoli organiziran nadzor.

### **5.1 Tehnični nadzor**

1. Alarmni sistem:

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

2. Sistem za osvetlitev zunanjih površin:

- reflektorji za nočno osvetlitev vhodov, ki preprečujejo morebitna poškodovanja in zadrževanje oseb na šolskem prostoru.

### **5.2 Fizični nadzor**

Razpored nadzora - dežurstva je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica oziroma za to zadolženi strokovni delavec.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor, jedilnici,
2. hišnik – pri vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah,
4. učenci – v jedilnici in razredu,
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času,
6. delavci preko javnih del.

### **5.3 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa je vpisan v evidenco, ki jo s podpisom potrdi in vodi hišnik šole.

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

## 5.4 Razpolaganje s šifro alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica oziroma podjetje, ki je pooblaščen za varovanje objekta – PROTECT INFRA Maribor.

S šifro alarmnega sistema upravičencev so seznanjeni ravnateljica, hišnik šole in delavke vrtca, čistilke.

## 5.5 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. 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 se šteje kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepove uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uvede Pravila šolskega reda - obnašanje v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka, ...),
- upoštevanje navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- izvaja vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavlja preventivno zdravstveno zaščito (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij, ...),
- uvede pravila za ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- uvede upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti).

### Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

### 6.1 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme Šolska pravila ravnanja za sledeče šolske prostore:

#### TELOVADNICA

##### Splošna navodila

- V telovadnico smejo učenci samo pod nadzorom učitelja.
- 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 zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku oziroma ravnateljici, 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 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,
- športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah,
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C,
- ustrezno urejeni lasje (speti),
- nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji,
- ne žvečijo žvečilnih gumijev.

### **Zaključek ŠPO:**

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

## **NARAVOSLOVNA UČILNICA**

- 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.
- Učitelj in laborant morata biti temeljito pripravljena na pouk. Upoštevati morata varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morata preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravata uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohoštvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih oziroma v ognjevarni omari. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelj, laborant in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, haljo). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

## **GOSPODINJSKA UČILNICA**

### **Pravila za učence:**

Pred začetkom pouka gospodinjstva učenci 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 vklopljajo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu ali pomivalnem stroju,

- smeti odlagajo v koše za smeti – ločeno zbiranje odpadkov.

**Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:**

- nadenejo si predpasnike in si umijejo roke,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih in se jih držijo,
- pospravijo za seboj.

## UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

**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 učitelju.
- Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne poteka pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.
- V računalniški učilnici učenci ne malicajo in ne pijejo.

**Ukrepi:**

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

## UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK

**Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:**

- v učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga,
- prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi,
- orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah,
- po delu se orodja spravijo na odrejena mesta,
- učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno učilnico,
- 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 masko,
- strojno orodje mora imeti zaščitene naprave,
- učenec ne sme samostojno zaganjati strojev,
- pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja,
- napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje,
- ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim,
- če mora stroj zapustiti, stopi vstran, 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 delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč,
- prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici,
- po nujenju prve pomoči, napoti, če je potrebno, učenca v zdravstveni dom in o nezgodi obvesti starše,
- 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.

## ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je za izposajo gradiva odprta vsak dan po izobešenem urniku knjižničarke. Čitalnica oziroma multimedija je odprta vsak dan enako kot knjižnica, zaprta je, kadar v njej poteka pouk.

## Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni. Izposoja je možna z izkaznico knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

## Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.

### Izposojevalni čas:

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 15 (petnajst) dni. Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za deset (10) dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje in bralno značko. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci. Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici oz. multimediji in si ga tam ogledati.
- REVİJE: izposoja v prostorih knjižnice oz. v multimediji.
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priručnike, učbenike, enciklopedije, atlase, ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oz. multimedije.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno (1) knjigo, učenci od 2. do 4. razreda pa največ tri (3). Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

## Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo.

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

## Obnašanje v prostorih knjižnice in v multimediji

V knjižnici veljajo določena pravila:

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

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je prepovedan obisk v knjižnici. (Po dogovoru s knjižničarko. O tem je obveščen tudi njegov razrednik in starši.)

## Uporaba računalnikov

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta.

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

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen. Če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali tudi več, po dogovoru s knjižničarko. O tem je obveščen tudi razrednik in starši.

## 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanje na drugih lokacijah izvajanja VI dela

### EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI, ŠOLA V NARAVI

Organizator (ekskurzije, športnega dne, pohoda) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, pohoda.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- 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.).
- Učenec naj se izogiba 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 je treba preprečiti naročanje in pitje 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.
- Učence v skupini je potrebno vedno prešteti.

## ŠOLA V NARAVI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, učitelji, vaditelji ter strokovni delavci obšolskih dejavnosti, ki sodelujejo pri izvedbi.

Ravnateljica je dolžna priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če šola v naravi ne poteka preko CŠOD.

**UČITELJ IN VADITELJ OZIROMA DRUGI STROKOVNI DELAVCI:**

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so jim zaupani. To dosegajo:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju,
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku – terenskem delu,
- z ocenitvijo primernosti vremenskih razmer za delo na prostem (pohodi, plavanje, raziskovanje),
- poskrbi za reševanje, če je potrebno,
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž),
- z urejenim dežurstvom ponoči.

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

#### a) Uporaba mobilnih telefonov

- V območju šolskega prostora je uporaba mobilnih telefonov prepovedana.
- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom strogo 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. Izklopljeni mobilni telefoni so shranjeni v garderobnih omaricah.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, srečanjih, prireditvah, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši oz. skrbniki. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Za nujne telefonske klice učenci lahko uporabljajo šolski telefon (tajništvo šole).

#### b) 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 in dejavnostih izven šole.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

#### c) Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom, na dnevih dejavnostih, ekskurzijah, v šoli v naravi in plavalnem tečaju ni dovoljena uporaba različnih osebnih glasbenih predvajalnikov.

#### č) Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

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

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

V primeru neupoštevanja dogovorjenih pravil se ukrepa po Pravilih šolskega reda in Vzgojnem načrtu.

### 6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 11.55 do odhoda avtobusa.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določeni učilnici, jedilnici ali parku za šolo.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnih oseb varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne osebe na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom šole.
- Dežurne osebe ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.
- Dežurne osebe skrbijo za red in disciplino ter vodijo evidenco o prisotnosti vozačev.
- Učencem pomaga pri domačih nalogah.
- Organizira sprehode, športne igre in druge dejavnosti za sprostitev učencev.

- Opozarja učence na urejenost garderobnih omar.
- V primeru izgube ključa garderobne omare sodeluje s tajnico ali s hišnikom (rezervni ključ).
- Učence spremlja na avtobusno postajališče.

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

### Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti 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 (padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno izpolniti poškodbeni list, ki se nahaja v tajništvu šole. Poškodbeni list mora podpisati učitelj – očividec in ravnateljica. Poškodbeni list je shranjen v tajništvu šole.

## 6.6 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- ravna po sankcijah, ki so določena v Pravilih šolskega reda in Vzgojnem načrtu šole,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

# 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

## 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora in okolja

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost (pospravljanje torb, urejenost jedilnice),
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (notranjih šolskih prostorov, parka, otroškega igrišča in parka oziroma zelenice),
- program in razpored urejanja določijo učenci SUŠ (Skupnost učencev šole) na pobudo predstavnikov posameznih razredov; potrdi ga učiteljski zbor,
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor, počisti se pod klopmi in poravnajo stoli in klopi,
- ob koncu šolskega leta učenci v svoji matični učilnici odstranijo izpod klopi in stolov žvečilne gumije.

## 7.2 Dežurstva

- pred začetkom pouka – varstvo vozačev – dežurni učitelj,
- med odmori – dežurna učitelja,
- pri prostih urah učencev – dežurni učitelj ali delavci preko javnih del,
- po koncu pouka – varstvo vozačev, PB – dežurni učitelj, učitelji podaljšanega bivanja, delavci preko javnih del.

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

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v sanitarijah,
- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurtev določa za to pooblaščen strokovni delavec.

## 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. Naloge dežurnih učiteljev:

- zagotavlja varnost učencev,
- zagotavlja red in disciplino,
- izpolni obrazec o morebitni poškodbi.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila Hišnega reda, vzgojne ukrepe skladno s Pravili šolskega reda.

### a) Naloge dežurnih učiteljev in vseh strokovnih delavcev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobne omare učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene,
- skrbijo za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbijo, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbijo, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbijo, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbijo, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, kjer so sedeli,
- skrbijo, da učenci nezaužito hrano odložijo na za to določen prostor,
- skrbijo, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- skrbijo za ugašanje luči na šoli,
- ločujejo odpadke.

Učitelji imajo pravico, da prekinejo izdajanje hrane ali odstranijo posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu s pravili.

## 7.4 Dežurstvo učencev

Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstvo v razredu – **rediteljstvo**.

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo. Imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imetja in odtujitve lastnine,

- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega imetja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### 7.5 Dežurstvo pri vходу

Naloge dežurne osebe so sledeče:

- opozarja učence, da se preobujejo v copate,
- skrbi za urejenost šolskega prostora – pospravljene torbe,
- kontrolira odhod učencev v telovadnico,
- kontrolira zadrževanje učencev v sanitarijah,
- opravlja druga dela po naročilu razrednika oz. ravnateljice.

### 7.6 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, hišniku, ravnateljici, osebju iz vrtca in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

### 7.7 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja in obnašanja v času zajtrka, malice in kosila določi šola v Letnem delovnem načrtu in s Pravili šolskega reda.

#### a) Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z Letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

#### b) Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z Letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici,
- prepovedano nošenje hrane in pijače iz jedilnice.
- vstop v jedilnico je dovoljen samo učencem in delavcem šole.
- vstop zunanjim abonentom v jedilnico na kosilo je dovoljen v dogovoru z ravnateljico,
- tisti, ki kosilo odnašajo domov, pa dobijo kosilo na vходу v kuhinjo.

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

Učenci iz jedilnice ne odnašajo hrane in vode v kozarcih. Vodo je dovoljeno nesti iz jedilnice v steklenici.

Učenec – reditelj (6.-9. razred) lahko odnese sadje ali zelenjavo za razred ob četrtkih, ko je Shema šolskega sadja.

Učitelji (1.-5. razred) lahko vsak dan odnesejo v razred sadje za učence.

### 7.8 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo pri garderobnih omaricah; učenci 1. vzgojno izobraževalnega obdobja pa na hodniku pred učilnico.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah oziroma na hodniku pred učilnico ter skrbijo za urejenost omarice in hodnika.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu, pred podelitvijo spričeval, izprazniti omarico, jo očistiti in pustiti odprto.
- Devetošolci razredniku ob zaključku pouka oddajo ključke garderobnih omaric.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Zaposleni hranijo garderobo v za to določenem prostoru.

## **7.9 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Namerno ali iz malomarnosti povzročeno škodo plača povzročitelj.

## **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, ki izhajajo iz Hišnega reda in iz Pravil šolskega reda.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

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

- Odpadke ločujemo v koše za smeti.
- Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo varčno.
- Enkrat letno učenci odstranijo žvečilne gumije izpod stolov in klopi v razredih in v jedilnici.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ko učenci zapuščajo šolske prostore, park ali šolsko igrišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

## **8. OBISKOVALCI**

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je omejeno.
- Obiskovalcem v času pouka ni dovoljeno vstopati v učilnice in jedilnico, razen s predhodnim dovoljenjem ravnateljice.
- Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnateljica gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

## **9. KONČNE DOLOČBE**

### **9.1 Kršitve Pravil hišnega reda**

V primeru, da učenec krši Pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda in določili Vzgojnega načrta OŠ Sveti Tomaž.

V primeru kršitve Hišnega reda zaposlenih se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

## **9.2 Spremembe in dopolnitve Hišnega reda**

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

## **9.3 Obveščanje**

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

## **9.4 Veljavnost**

Hišni red je sprejela ravnateljica dne 27. 9. 2013

Ta Hišni red prične veljati 27. 9. 2013 in hkrati preneha veljati Hišni red številka 1-2/2010-IA, sprejet dne 25. 2. 2010.

Številka: 370-9/2013

Ravnateljica:

Sv. Tomaž, 27. 9. 2013

Pepca Kupčič