

OSNOVNA ŠOLA  
BORCEV ZA SEVENO MEJO MARIBOR

# HIŠNI RED

Maribor, 5. 9. 2012

**Ravnateljica**

Mag. Lučka Lazarev Šerbec

# KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	4
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:.....	4
1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:.....	4
1.3 Odgovornost šole za varstvo.....	4
1.4 Uporaba hišnega reda.....	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	5
2.1 Območje šolskega prostora.....	5
2.2 Funkcionalno zemljišče.....	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	5
3.1 Poslovni čas šole.....	5
3.2 Uradne ure.....	5
3.3 Objava uradnih ur.....	6
3.4. Razporejanje polnega delovnega časa.....	6
4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA.....	6
4.1 Šolski prostor se uporablja.....	6
4.2 Dostop v šolske prostore.....	6
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	8
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru.....	8
5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema.....	9
5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema.....	9
5.2.2 Odgovornost.....	9
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	10
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:.....	10
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru.....	10
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov.....	15
6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov.....	15
6.3.2 Prepoved snemanja.....	15
6.3.3 Predvajalniki glasbe.....	15
6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	15
6.4 Ukrepi za varnost med odmori.....	15
6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite.....	16
6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.....	16
6.6 Druge oblike ukrepanja.....	16
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	16
7.1 Vzdrževanje šolskega prstora.....	16
7.2 Dežurstva.....	16
7.3 Dežurstvo učiteljev.....	17
7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:.....	17
7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :.....	17
7.4 Dežurstvo učencev.....	17
7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo.....	17
7.4.2 Dežurstvo v jedilnici.....	17
7.4.3 Dežurstvo pri vhodu.....	18
7.5 Šolska prehrana.....	18
7.5.1 Šolska kuhinja.....	18

7.5.2 Malica v jedilnici.....	18
7.5.3 Kosila .....	18
7.6 Hranjenje garderobe .....	18
7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo .....	19
7.8 Ostala določila hišnega reda.....	19
7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje: .....	19
7.10 Uporaba dvigala .....	19
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	19
8.1 Kršitve pravil hišnega reda.....	19
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda .....	19
8.3 Obveščanje .....	20
8.4 Veljavnost.....	20

Na podlagi 40. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole borcev za severno mejo Maribor. (Ur. objave s spremembami MUV, št 22/08) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnatelj/ica šole sprejel/a

# HIŠNI RED

Osnovna šola borcev za severno 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 vzgojno izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem 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 ipd., veljajo tudi pri:**

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

**1.3 Odgovornost šole za varstvo** otrok 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. Vsaka disociirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

### 2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekti Osnovne šole borcev za severno mejo so celotna šolska zgradba, šolsko dvorišče, zunanja igrišča in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

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

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

Šola borcev za severno mejo posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.00
Redni pouk	od 7.30 do 14.20
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.20 do 20.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, volitve...) 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 vsak dan od 07.00 do 09.00 ure v dopoldanskem času in v popoldanskem času od 12.00 do 14.00 ure, v petek od 12.00 do 13.00 ure.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci 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 in delavce šole po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

### **3.3 Objava uradnih ur**

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

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure šole 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.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 in 8.00 uro in konec delovnega časa med 14.00 in 16.30 uro.

## **4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA**

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

a) za izvajanje:

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

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

### **4.2 Dostop v šolske prostore**

**Vhod A v šolo borcev za severno mejo** je namenjen za učence od 1. do 5. razreda, njihove starše oz. spremljevalce.

**Vhod B v šolo borcev za severno mejo** je namenjen za učence od 6. do 9. razreda, njihove starše oz. spremljevalce.

Pri vhodu nadzoruje prihod obiskovalcev v šolo tudi informator.

**Vhod C** je namenjen zaposlenim šole in drugim obiskovalcem in je odprt od 7.00 do 15.00 ure. Ob vhodu je nameščen zvonec in domofon.

**Vhod A** je odprt od 6.00 do 8.15, ko se začne pouk. Odklene ga hišnik. Ob 8.15 ga zaklene dežurni učitelj. Ponovno se odklene ob 11.30 in ob 16.35 ga zaklene snažilka. Ob vhodu je nameščen zvonec.

**Vhod B** je odprt od 7.15 do 8.15. Odklene ga hišnik, zaklene ga dežurni učitelj. Za učence, ki začnejo pouk kasneje, se vrata odpro deset minut pred začetkom pouka. Ponovno se odklene ob 13.30 in ob 15.00 ga zaklene snažilka. Učencem, ki zapustijo šolo pred 13.30 uro vhod odklene in zaklene dežurni učenec, kar preverja dežurni učitelj.

**Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo samo zaposleni v kuhinji in dostava.

**Vhod na severni strani** (vhod v telovadnico) v času podaljšanega bivanja po potrebi odklepa in zaklepa učitelj PB.

**Zasilni izhod** je na vzhodni strani šole (pri prvih razredih)

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

**Učenci** morajo priti v šolo pravočasno in najmanj **10 minut** pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa, **izvajalci** programov pa **15 minut** pred začetkom pouka.

#### **b) Odpiranje učilnic**

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Po uri učitelj učilnico zaklene.

#### **c) Prihajanje učencev v šolo**

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

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri –največ 20 minut pred začetkom pouka, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v **šolske copate** in odložijo oblačila v garderobne omarice. V primeru, da učenec pozabi šolske copate dobi nadomestne copate na izposojlo pri pomočnici ravnateljice. Kavcija 0,5 evra.

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) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

#### **d) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno. 20 minut po končanem pouku morajo učenci zapustiti šolski prostor.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v jedilnico oz. garderobo.

#### **- Odhodi učencev med poukom**

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

- odhod k zdravniku na podlagi obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi obvestila kluba, društva,
- biskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi obvestila glasbene šole.

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

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

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvesti šolsko svetovalno delavko ali drugo odgovorno osebo.

Šolska svetovalna delavka ali razrednik ali učitelj ali drugi strokovni delavec 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 rubriki odsotnosti učencev ali v poseben zvezek - tabela. Učitelj v zvezek vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

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

Čistilka od 15.00 do 16.00 ure na vhodu A nadzoruje vhod v šolo. Ob 15.00 zaklene vhodna vrata garderobe A (od 1. – 5. razreda). Od 16.00 do 16.30 ure nadzoruje in dežura vzgojiteljica oz. učiteljica OPB-ja. Vrata lahko odpre, če kdo pozvoni.

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Starši počakajo na učence pri notranjih vhodnih vratih – gibanje staršev do telovadnice- prehod ponotranjosti celotnei šole ni dovoljen. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo 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 več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začinjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

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

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki nima težav, k svetovalni delavki ali odgovorni osebi.

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

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

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

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

#### **Tehnični nadzor**

##### **1. Video sistem**

- s kamerami, priključenimi na monitor v tajništvu, nadzorujemo vstop v šolo na vseh vhidih.

##### **2. Zaklepanje vhodnih vrat**

- video kamere omogočajo kontroliran nadzor vstopa v šolo,

- 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.

##### **3. Protipožarni alarmni sistem**

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

##### **4. Sistem za osvetlitev zunanjih površin**

- reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ki preprečujejo morebitna poškodovanja.

#### **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, garderobah, sanitarijah;

ČAS	NALOGA
<b><u>PRED</u></b> <b><u>POUKOM</u></b>	<b><i>DEŽURNI UČITELJ PRI GARDEROBI (GLEJ RAZRORED DEŽURSTVA)</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• OB PON (RS) OB 8.20 – 8.25 PREGLEDA GARDEROBO, ŠOLSKO DVORIŠČE TER HODNIK PROTI RS</li><li>• OB PON (PS) OB 8.25-8.30 PREGLEDA GARDEROBO, ŠOLSKO DVORIŠČE TER HODNIK PROTI RS</li><li>• OB NASLEDNJIH DNEVIH SO PRI GARDEROBI RAZREDNE STOPNJE NA DEŽURNEM MESTU OB 8.00; OB 8.05 PREVERI GARDEROBO IN DVORIŠČE ŠOLE; OB 8.10 PREVERI DEŽURNI UČITELJ PRI GARDEROBI PREDMETNE STOPNJE GARDEROBO IN DVORIŠČE ŠOLE</li><li>• OB 8.15 ZAKLENETA DEŽURNA UČITELJA ŠOLO</li><li>• (ENAKO VELJA ZA UČITELJA, KI NADOMEŠČA ODSOTNEGA DEŽURNEGA UČITELJA)</li></ul>

2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, ob vhodu, sanitarijah;
4. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

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

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

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

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

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

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnateljica šole.

### **5.2.2 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 smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**),

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

Šola ima določena pravila ravnanja za:

- telovadnico,
- učilnico za tehniko,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- računalniško učilnico,
- knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

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

#### **a) EKSKURZIJE, IZLETI, ŠPORTNI DNEVI, POHODI**

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) 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 ravnatelj. 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 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.
- 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 vozi (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 konzumiranje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, alergiki, 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.

## ***b) ŠOLA V NARAVI, TABORI***

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

RAVNATELJ 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,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot dve uri dopoldne in dve uri popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

**UČITELJ IN VADITELJ:**

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno,
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavo, 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.

### **c) Športna dvorana, igrišče, igrala**

#### **Splošna navodila**

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje – razen po razporedu za preživljanje aktivnih odmorov, v spremstvu učitelja.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen.
- Ob odhodu učitelj poskrbi, da učenci v garderobi ugasnejo luči in prostor zaklenejo.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

#### **Telovadno orodje**

- Mora biti pregledano in popravljeno, da ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja ali igrala med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ali igrala 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. 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);
- Nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

#### **Zaključek ŠVZ:**

- Po končani ŠVZ se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri ŠVZ pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

### **č) 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 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 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 varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

#### **d) 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 vklapljujejo 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;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po navodilih in se jih držijo;
- pospravijo za seboj.

#### **e) 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;
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne smejo biti sami;
- 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 učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

#### **f) UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK**

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. 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.
- 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 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 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 gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnične vzgoje.
- V vsaki delavnici je omarica s priročno 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.

## **g) ŠOLSKA KNJIŽNICA**

Šolska knjižnica je za izposojajo gradiva odprta po urniku, ki ga določi knjižničarka.

### **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 naše knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

### **Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas**

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom.

#### **Izposojevalni čas:**

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst ) dni.  
Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati tudi ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. 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 načeloma ni možno izposoditi.
- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ... ) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.

### **Odnos do knjižničnega gradiva**

Š 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 ...), knjižničar/-ka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino (po dogovoru s knjižničarjem , 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 knjižničarjem/-ko.

### **Obnašanje v prostorih knjižnice**

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 uničujem 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 več dni (po dogovoru s knjižničarjem, o tem je obveščen tudi njegov razrednik in straži učenca).

Šolske torbe je potrebno odložiti pri vhodu v knjižnico na prostor, ki je za to določen.

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

### **6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov**

- V šoli, šolskem okolišu, na dnevih dejavnosti, ekskurzijah je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov strogo prepovedana.
- V šoli v naravi je uporaba mobilnih telefonov dovoljena le po predhodnem dogovoru med starši in učitelji.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi sam v celoti odgovarja, ga izklopi in pusti v garderobni omarici.
- Če učenec mobilitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilitel učitelj preda ravnateljici ali pomočnici ravnateljice, kjer telefon lahko prevzamejo učencevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone **NE odgovarja**.

### **6.3.2 Prepoved snemanja**

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### **6.3.3 Predvajalniki glasbe**

Učencem med poukom in drugimi organiziranimi oblikami šolskih dejavnosti **NI** dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### **6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, 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.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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

## **6.4 Ukrepi za varnost med odmori**

V času aktivnega odmora bo za vsak oddelek in skupino določen učitelj.

- V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega 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 rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj prekontrolirati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.

- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V prostorih se naj igra, vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.
- V času odmora morajo biti okna zaprta. Zračni se med poukom.

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

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

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali 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 (padeč z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

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

## **6.6 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor 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). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### **7.2 Dežurtsva**

- pred začetkom pouka,
- med odmori 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

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnateljice.

## **7.3 Dežurstvo učiteljev**

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

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

### **7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.
- zapiše opažanja in nepravilnosti v za to namenjen zvezek v zbornici.

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

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

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

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomaga dežurni učenec.

## **7.4 Dežurstvo učencev**

Učenci zadnje triade opravljajo dežurstva v jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdelata razrednik. Dežurstvo poteka od 07.00 do 14.00 ure.

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

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče 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,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,

### **7.4.2 Dežurstvo v jedilnici**

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja šolske prehrane v sodelovanju z razrednikom oddelka, ki izvaja dežurno službo v jedilnici.

Dežurni:

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

### **7.4.3 Dežurstvo pri vходу**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem zadnje triade. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence. Pomaga jima informator.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
  - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
  - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
  - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi dva pripravljena zapisa: na prvega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd., na drugega pa podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Dežurni:
  - opozarja sovrstnike, da se preobujejevo copate,
  - skrbi za urejenost garderob,
  - deli kartončke po razredih,
  - raznaša obvestila,
  - pomaga pri pripravi jedilnice,
  - Vpiše obiskovalce v za to namenjen zvezek (dnevni list obiskovalcev).

Dežurni učenci pri vходу ima priponko z znakom šole.

## **7.5 Šolska prehrana**

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil so določeni s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

### **7.5.1 Šolska kuhinja**

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

### **7.5.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga določi šola,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

### **7.5.3 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

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

## **7.6 Hranjenje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.

- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

### **7.7 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.

### **7.8 Ostala določila hišnega reda**

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

### **7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje:**

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

### **7.10 Uporaba dvigala**

Dvigalo je namenjeno izključno učencem s posebnimi potrebami, njihovim spremljevalcem in delavcem šole.

## **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 s 60.f členom Zakona o osnovni šoli ter vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda OŠ borcev za severno mejo.

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

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

### **8.3 Obveščanje**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.  
Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 29.8.2008. Dopolnitve in popravki so bili sprejeti 15.11.2011, 15.2.2012 ter 5.9.2012.

Številka: 311/12

Maribor, dne 5.9.2012

Ravnateljica

mag. Lučka Lazarev Šerbec