



OŠ Antona Globočnika Postojna  
Cesta na Kremenco 2  
6230 Postojna  
Tel: 05 7000 300,  
<http://www.osagpostojna.si/>  
E-mail: os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si



# HIŠNI RED

## OŠ Antona Globočnika Postojna

**Ravnateljica  
Darija Košir**

<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE.....</b>	<b>4</b>
1.1 Učenci in delavci šole.....	4
1.2 Določila hišnega reda.....	4
1.3 Odgovornost šole.....	4
1.4 Uporaba hišnega reda.....	4
<b>2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....</b>	<b>4</b>
2.1 Območje šolskega prostora.....	4
2.2 Funkcionalno zemljišče šole.....	4
<b>3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....</b>	<b>5</b>
3.1 Poslovni čas šole.....	5
3.2 Uradne ure.....	5
3.3 Objava uradnih ur.....	5
3.4 Razporejanje polnega delovnega časa.....	5
<b>4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....</b>	<b>6</b>
4.1 Šolski prostor se uporablja.....	6
4.2 Dostop v šolske prostore.....	6
4.3 Pouk.....	8
<b>5. ORGANIZACIJA NADZORA.....</b>	<b>8</b>
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru.....	9
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
5.2.3 Uporaba dvigala.....	9
<b>6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....</b>	<b>9</b>
6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb.....	9
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru.....	9
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	Ukrepi za varstvo vozačev.....	16
6.6	Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite.....	16
6.6.1	Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.....	16
6.7	Druge oblike ukrepanja.....	16
<b>7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....</b>		<b>16</b>
7.1	Vzdrževanje šolskega prostora.....	16
7.2	Dežurstva.....	16
7.3	Dežurstvo učiteljev.....	16
7.3.1	Naloge dežurnih učiteljev.....	16
7.3.2	Naloge dežurnega učitelja v jedilnici.....	16
7.4	Dežurstvo učencev.....	18
7.4.1	Dežurstvo v razredu – rediteljstvo.....	18
7.4.2	Dežurstvo v jedilnici.....	18
7.5	Dežurstvo hišnika.....	18
7.6	Šolska prehrana.....	18
7.6.1	Šolska kuhinja.....	19
7.6.2	Malica v jedilnici.....	19
7.6.2	Malica v razredu.....	19
7.6.3	Kosila.....	19
7.7	Hranjenje garderobe.....	19
7.8	Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo.....	19
7.9	Ostala določila hišnega reda.....	20
7.10	Skrb za čisto in urejeno okolje.....	20
<b>8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....</b>		<b>20</b>
8.1	Kršitve pravil hišnega reda.....	20
8.2	Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	20
8.3	Obveščanje.....	20
8.4	Veljavnost.....	20

Na podlagi 3. odstavka 3. alineje 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Antona Globočnika Postojna (Ur. l. RS št. 55/17) ter v skladu s 31.a členom Zakona o spremembah ZOŠn (Ur. l. RS št. 102/07) ter Zakonu o spremembah in dopolnitvah ZOŠn (Ur. l. RS št. 87/11), je ravnateljica šole sprejela

## HIŠNI RED

Osnovna šola Antona Globočnika Postojna 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 v obliki taborov 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 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 podružnična šola ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za podružnico.

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:

- objekt/i Osnovne šole Antona Globočnika Postojna, Cesta na Kremenco 2, 6230 Postojna, pripadajoče funkcionalno zemljišče na parcelnih številkah K.O. Postojna 2893, 2894;
- športna dvorana Osnovne šole Antona Globočnika Postojna 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 posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

**Jutranje varstvo Prihod: od 6.00 do 8.00 Predura od 7.30 do 8.15 Pouk: 1.–7. ura od 8.20 do 14.35 Podaljšano bivanje od 11.50 do 16.30**

Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole **od 13.00 do 16.30**

Popoldanske dejavnosti v organizaciji uporabnikov **od 15.00 do 21.30**

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

#### 3.2 Uradne ure

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

Šola ima uradne ure vsak dan v tednu od ponedeljka do petka v dopoldanskem času od 7.00-10.00 in od 13.00-14.00 v skupnem obsegu najmanj 14 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 4 ure.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

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 pogovorne ure, - roditeljske sestanke in - druge oblike dela s starši kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli so na matični šoli.

Uradni ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

#### 3.3 Objava uradnih ur

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

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

#### 3.4. Razporejanje polnega delovnega časa Ravnatelj razporedi delovni čas:

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

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Šolski prostor se uporablja

#### a) Za izvajanje:

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

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

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

### 4.2 Dostop v šolske prostore

#### Vstop v šolsko območje

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

Vhoda v šolo z ulice Nova vas sta namenjena učencem 1. in 3. triade.

Vhod v šolo z ulice Cesta na Kremenco je namenjen učencem 2. triade.

**Vhod za 1. triado** je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. do 3. razreda. Odprt je **od 6.00 do 7.30** in **od 8.00 do 8.20**. Zaradi zagotavljanja nemotenega poteka pouka v času predure je vhod **zaprt od 7.30 do 8.00**. **Vhod se ponovno odpre ob 11.50 do 16.30**.

**Vhod za 2. triado** je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 6. razreda. **Vhod za 3. triado** pa je namenjen vstopu v šolo učencem od 7. do 9. razreda.

#### Urnik odpiranja vrat za II. In III. triado:

- Za učence **vozače** in učence, ki imajo **preduro**, so vrata odprta **od 7.10 do 7.30**. Vozači na preduro ali 1. šolsko uro počakajo v vetrniku šole.
- Učence, ki imajo **tedenske razredne ure** bo na vhodu prevzel razrednik ob dogovorjeni uri.
- Ostali učenci v šolo vstopajo **od 8.00 do 8.20**.

Vhoda se ponovno odpreta **od 11.50 do 15.00**.

**Glavni vhod v šolo** lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole, obiskovalci in poslovni partnerji šole, člani Komisije za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami in njihovi uporabniki.

#### 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.

#### b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji.

### **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 razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v vetrniku preobujejo v copate nato odložijo oblačila v garderobne omarice.

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

**Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.**

### **d) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore v 15-ih minutah oziroma po kosilu in odidejo domov. **Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.**

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih. Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

#### **- Odhodi učencev med poukom**

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega dokazila oziroma pisnega ali ustnega opravičila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi dogovora s starši, pisnega opravičila staršev ali matičnega kluba,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega ali ustnega opravičila staršev, dogovora s Glasbeno šolo.

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

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši oziroma če se starše telefonsko obvesti in starši dajo ustni pristanek (npr. v primeru slabega počutja učenca, nenadne bolezni, slabosti...).

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 službo oziroma starše.

Šolska svetovalna delavka 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. O izjemnem odhodu učenca iz šole se vodi šolska evidenca.

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

V popoldanskem času odklepa vrata učilnice za interesne dejavnosti tehnično osebje šole.

Mentorja interesne dejavnosti učenci čakajo pred glavnim vhodom šole.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za uporabnike 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 uporabnikov prostorov po šolski zgradbi**

Vstop in gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko prihajajo starši in obiskovalci **samo z dovoljenjem zaposlenega na šoli in po predhodni najavi**. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Uporabniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Starši vstopajo v šolo skozi glavni – poslovni vhod šole.

V času **od 8.25 do 11.50** se za vstop v šolo uporablja domofon.

#### **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 pomočnici ravnateljice oziroma izjemoma ravnateljici, ki bo organizirala nadomeščanje oziroma ugotovila vzrok odsotnosti.

Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami in so skupno dogovorjeni.

Učitelj je na začetku ur dolžan izpolniti in urediti dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

**Med poukom učenci ne odhajajo iz učilnice.** V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave z vedenjem pri pouku ali je moteč tudi za okolico, **v učilnico za umirjanje**, kjer ga prevzame dežurni učitelj. Učenec se tam lahko umiri, ponovno zbere in dokonča naloge določene učne snovi. Učenec pa je lahko ob ponavljajočem neprimernem vedenju poslan tudi k svetovalnima delavkama (pedagoginja oziroma psihologinja). V skladu s 60. f členom ZOŠn (Ur. L . številka 102/07) ter 26. členom Zakonu o spremembah in dopolnitvah ZOŠn (Ur. l. RS številka 87/11) se lahko učencu, ki krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakoni in drugimi predpisi in akti šole izreče vzgojni opomin, kadar drugi vzgojni ukrepi, določeni z Vzgojnim načrtom šole, niso dosegli namena. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja opreme, zgradbe in naprav ter zagotavljajo varnost osebam.

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

#### **Tehnični nadzor**

1. Video sistem s kamerami
2. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal, aktivira se telefonski klic izbranega centra za 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  
Za nočno osvetlitev vhoda pred kuhinjo je nameščen reflektor s fotocelico. Ograjene igralne površine se osvetlijo z reflektorji le izjemoma.



### **Fizični nadzor**

Razpored nadzora oziroma dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice mesečno.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na vhodih, hodnikih in v garderobah; **od 7.20 do 7.30, od 8.00 do 8.20 in od 10.05 do 10.15.**
2. strokovni delavci pri kosilu **od 11.50 do 13.50.**
3. hišnik – na vhodu, po hodnikih, sanitarijah in garderobah ter z obhodi v okolici šole;
4. dežurni učenci – pri kosilu **od 11.55 – 13.45.**
5. dežurni učitelji v učilnici za umirjanje po razporedu.

## **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 in šifre alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa in šifre alarma je določen, seznam imetnikov tega je arhiviran 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 podpisane pogodbe o uporabi prostora (velja za zunanje uporabnike).

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

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej in je dogovorjen tudi z varnostno službo, ki izvaja varovanje objekta.

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

### **5.2.3 Uporaba dvigala**

Uporaba dvigala je možna le z dovoljenjem, ki ga izda ravnateljica.

## **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,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...) v skladu s Izjavo o varnosti in Oceno tveganja,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...), □ ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.

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

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev za organizirane dneve in dejavnosti izven šole:

### **a) EKSKURZIJE, 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.

#### **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.**

Učenci tako na ekskurzijah in dnevih dejavnosti, kot tudi na taborih in šolah v naravi ter drugih šolskih dejavnostih, ki potekajo izven prostorov šole upoštevajo navodila spremljevalcev in vsa pravila, ki veljajo tudi v šoli. V primeru ponavljajočega neprimerne obnašanja in kršenja šolskih pravil, šola poskrbi za nadomestne dejavnosti.

Takšnim učencem se prepove udeležbo pri določeni dejavnosti. Na predlog nosilca dejavnosti tak ukrep lahko izvede razrednik učenca, če ugotovi, da bi obnašanje učenca preprečilo uresničitev ciljev dejavnosti ali da ne bi mogli zagotoviti varnosti tega učenca ali varnosti drugih učencev.

Starši so o tem pravočasno obveščeni, šola pa v takem primeru poskrbi za nadomestne dejavnosti.

V primeru da starši ali skrbniki brez objektivnega razloga odpovedo udeležbo svojega otroka v šoli v naravi, večdnevni taborih, dnevih dejavnosti, ekskurzijah ipd., so dolžni za prijavljenega otroka povrniti stroške, ki nastanejo glede zbranega števila prijav in katerih šola ne more prejeti povrnjenih. To so na primer: stroški prevoza, stroški najema vodičev, učiteljev plavanja in smučanja ter drugih uslug. Kot objektivni razlog se razume nepredvidena nenadna bolezen, ki se dokaže z zdravniškim potrdilom ali hujši izredni dogodek, kot je smrt v družini.

□

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, biti morajo privezani z varnostnim pasom, če ga vozilo ima in se ne smejo 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, 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 en 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, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo ter medicinsko osebje.

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

PEDAGOŠKI VODJA:

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

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču, □ preveri pred znanje 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 (zavoj, obliž).

MEDICINSKO OSEBJE

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

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

- ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila,
- je dosegljiv, če je potrebno,
- ima predavanja iz prve pomoči,

- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence tečaja.
- Soodgovorni pri izvedbi so tudi:
- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
  - prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
  - oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

## a) Športna dvorana

### Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen.
- 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, 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.
- Vse rekvizite, ki jih uporablja posamezna vadbena skupina, je treba vrniti na svoje mesto.

### Vstop v telovadnico

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

### Pripravljenost na šport 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,
- ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k uri športa.

### Zaključek ŠPO:

- Po končani ŠPO se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri ŠPO pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali, □ Vsako poškodbo oziroma okvaro javimo učiteljem športa oziroma vodstvu šole.
- Za namerno povzročeno škodo je povzročitelj materialno odgovoren.

## b) Telovadna enota

### Splošna navodila

- V prostoru telovadne enote se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- V prostoru telovadne enote in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

### Telovadno orodje

- Orodje mora biti pregledano in popravljeno tako, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.
- Vse rekvizite, ki jih uporablja posamezna vadbena skupina, je treba vrniti na svoje mesto.

□

### **Vstop v prostor telovadne enote**

- Učenci pridejo v prostor telovadne enote skupaj z razrednikom/učiteljem športa.

### **Pripravljenost na šport obsega**

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za izvajanje pouka športa., športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah,
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka,
- ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k pouku športa.

### **Zaključek ŠPO:**

- Po končani ŠPO se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri ŠPO pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali, □ Vsako poškodbo oziroma okvaro javimo učitelju športa oziroma vodstvu šole.
- Za namerno povzročeno škodo je povzročitelj materialno odgovoren.

## **c) 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.
- V primeru, da pride lužnina ali kislina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti. Pred in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke.
- Vse nevarne kemikalije, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem je lahko dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta. V specialne učilnice učenci brez učitelja ali laboranta nimajo prostega vstopa tudi, če kaj pozabijo.
- 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 vklopljajo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu in pomivalnem stroju,

- smeti odlagajo v koš za smeti, skrbijo za ločevanje odpadkov.
- Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:**
- nadenejo si predpasnik, si spnejo dolge lase 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 pred samo izvedbo ure,
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena, □ v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

### Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilu 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 POUK TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

V obeh učilnicah za TIT je potrebno upoštevati naslednje:

1. Pravila zavezujejo vse udeležence dela (v nadaljnjem besedilu učenci) in vodjo dejavnosti (v nadaljnjem besedilu učitelj).
2. Učilnici sta dejansko delavnici s stroji, zato je potrebno izklopiti tok (z varnostnim stikalom) če v njima poteka "običajni" pouk. To stori učitelj, ki ima pouk v učilnicah.
3. V učilnicah se obnašamo tako, da ne ogrožamo ali celo poškodujemo sebe, drugih ali pa opreme in strojev.
4. Tla v učilnicah so drseča (posebej ko se na tla usede lesni prah), zato je v učilnici nujno umirjeno gibanje.
5. Učitelj je na začetku dela dolžan opozoriti na nevarnosti in na načine varnega dela, zaščitno opremo, učenci pa so se dolžni ravnati po teh navodilih, pa tudi po napisanih oopozorilih.
6. Če pri praktičnem delu učenec kdaj ne more nadaljevati z delom (zasedeno orodje, stroj, učitelj pomaga drugemu...), mora sedeti na svojem mestu.
7. Če učitelj oceni, da kdo od učencev ogroža sebe ali druge, ga lahko odstrani iz skupine ali mu prepove obiskovanje dejavnosti.
8. Učitelj je odgovoren za brezhibno orodje in stroje. Učenci lahko uporabljajo samo brezhibno orodje in samo za tisti namen, za katerega je izdelano.

Vsako okvaro javijo učitelju.

9. V učilnicah so samo stroji, s katerimi lahko delajo učenci v šoli (vrtalni, brusilni stroj, električna rezljavača, vbodna žaga).
10. Pri delu s stroji veljajo splošna navodila in opozorila na stenah.
11. **V kabinetih grede učenci lahko samo z učiteljevim dovoljenjem in le po naročene stvari.**
12. Učitelj skrbi za vsebino omarice PP. Učence je dolžan nanjo opozoriti.

Praske, manjše ureze lahko oskrbijo sami, morajo pa učitelja obvestiti o vsaki, tudi najmanjši poškodbi.

## g) ŠOLSKA KNJIŽNICA

□

**Šolska knjižnica ima svoj knjižnični red, ki je del Vzgojnega načrta OŠ Antona Globočnika Postojna.**

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

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

- V šolskih prostorih je kakršna koli uporaba mobilnega telefona in drugih elektronskih naprav prepovedana.
  - V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
  - Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame,
  - O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše ter se z njimi dogovori o prevzemu.  
Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

#### **6.3.2 Prepoved snemanja**

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole npr. organizirano skupinsko šolsko fotografiranje, snemanje oddaj o delu šole ipd.).
- 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 organiziranimi oblikami šolskega dela 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 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.

### **6.5 Ukrepi za varstvo vozačev**

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom počakajo v učilnici, ki je določena za varstvo vozačev.
- Učenci vozači so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

### **6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

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

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali 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 (pretep, hujši padec z višine, po stopnicah, pri izvajanju športne dejavnosti...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

#### **6.7 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko, v zvezek opomb oddelka,
- 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,
- ob koncu učne ure učenci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen proctor, učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin.

### **7.2 Dežurstva izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:**

- pred začetkom pouka, med odmori in po koncu pouka,
- na hodnikih in stopniščih, v učilnicah in jedilnici, v garderobah in sanitarijah ter na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnateljice.

### **7.3 Dežurstvo učiteljev**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, 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, vzgojni opomin, kar je v skladu s 60. f členom ZOŠn (Ur. L . šte. 102/07) ter 26. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah ZOŠn (Ur. l. RS šte. 87/11), ki pravi, da se lahko učencu, ki krši dolžnosti in

odgovornosti, določene z zakoni in drugimi predpisi in akti šole izreče vzgojni opomin, kadar drugi vzgojni ukrepi, določeni z Vzgojnim načrtom šole, niso dosegli namena.

### **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,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,

### **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,

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.

### **Dežurstvo pri kosilu traja od 11.50 do 13.50.**

## **7.4 Pomoč učencev pri kosilu**

V jedilnici od 11.55 do 13.45 pomoč učencem 1. triade nudita učenca 8. oz. 9 razreda. Poimenski seznam izdela razrednik.

### **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.

### **7.5 Dežurstvo hišnika**

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in ohranjanja šolskega reda, opravlja hišnik obhode v šolski stavbi in njeni okolici.

### **7.6 Šolska prehrana**

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

### 7.6.1 Šolska kuhinja

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

### 7.6.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

### 7.6.2 Malica v razredu

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik.

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico **po 1. šolski uri** za učence 1. in 2. razreda oz. **po 2. Šolski uri** za učence od 3. Do 9. razreda,
- malico razdeli na kulturnen način,
- po malici v kuhinjo vrne posodo in ostanke malice, ki jih loči na embalažo in živilske ostanke,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka poskrbi za urejenost učilnice,

Jedilnik za tekoči mesec pripravlja vodja prehrane in je objavljen na oglasni deski pred jedilnico in spletni strani šole.

### 7.6.3 Kosila

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

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

### 7.7 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobah.
- Obutev, vrhnja oblačila in telovadno opremo hranijo v garderobinih omaricah.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico, jo pustiti odprto. Učenci, ki imajo omarico na ključke, pa morajo le te vrniti razredniku.
- Za urejenost garderobnih omaric je med šolskim letom odgovoren učenec sam.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Ob namerni poškodbi omarice in hranjenju nedovoljenih predmetov v njej, bo učenec izgubi pravico do uporabe garderobne omarice za tekoče šolsko leto. Ključ v tem primeru vrne pomočnicama ravnateljice. Učencu, ki ima omarico na kodo, se mu le ta zaklene.
- Razrednik učenca, šolski svetovalni delavki, pomočnici ravnatelja in ravnateljica imajo v primeru iz posebej utemeljenih razlogov (sum na hranjenje nevarnih in škodljivih predmetov) pravico vpogleda v notranjost omarice brez prisotnosti učenca in soglasja staršev oz. zakonitega zastopnika.

### 7.8 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.

## 7.9 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti bontonu, spoštljivimi medsebojnimi odnosi.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- 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 učitelja oz. vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

## 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- skrbimo za ločevanje odpadkov (papir, kartuše, plastika, steklo...),
- 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.

# 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 postopkom izrekanja vzgojnih opominov, ki ga določa sprememba 60. f člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, števil. 102/07) v povezavi s 26. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah ZOŠn (Ur. l. RS, števil. 87/11). Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda.

## 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

## 8.3 Obveščanje

Hišni red je objavljen na spletni strani šole, skrajšana verzija pa na oglasnih deskah v učilnicah.

## 8.4 Veljavnost

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2020 in preneha veljati Hišni red, sprejet dne 1. 9. 2019.

Številka: 347/09/2020  
Postojna, dne 1. 9. 2020

Ravnateljica  
Darija Košir l. r.