



OSNOVNA ŠOLA KAJETANA KOVIČA POLJČANE

Dravinjska cesta 26, 2319 POLJČANE ☎ (02) 829 58 10 ✉ o-poljcane.mb@guest.arnes.si 🌐 <http://www.ospoljcane.si> ID: 17144442

HIŠNI RED

Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane

OKTOBER 2025

Vsebina

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	4
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci	4
1.2 Določila hišnega reda	4
1.3 Odgovornost šole.....	4
1.4 Uporaba hišnega reda.....	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	4
2.1 Območje šolskega prostora	5
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	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
3.5. Pravica do odklopa	6
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	6
4.1 Šolski prostor se uporablja.....	6
4.2 Dostop v šolske prostore	6
4.3 Pouk.....	8
5. ORGANIZACIJA NADZORA NAD ŠOLSKIM PROSTOROM	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.....	10
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	10
6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	10
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru	10
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih elektronskih naprav	10
6.3.1 Ob dovoljeni uporabi elektronskih naprav.....	10
6.3.2 Prepoved uporabe elektronskih naprav v času vzgojno izobraževalne dejavnosti	11
6.3.3 Prepoved slikovnega ali zvočnega snemanja na področju šolskega prostora	11
6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	11
6.4 Ukrepi za varnost v odmorih.....	12
6.5 Ukrepi za varstvo vozačev	12
6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	12
6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca	12
7. KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA	13
8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	13
8.1 Vzdrževanje šolskega prostora.....	13
8.2 Čas in kraj dežurstva zaposlenih	13
8.3 Dežurstvo učiteljev	13
8.3.1 Naloge dežurnih učiteljev	13
8.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici	13

8.3.3	Naloge dežurnega učitelja pred šolo	14
8.4	Rediteljstvo učencev	14
8.4.1	Rediteljstvo v jedilnici	14
8.5	Nadzor nad prostori in okolico šole – hišnik, informator, naloga vseh zaposlenih	14
8.6	Nadzor informatorja (v okviru javnih del).....	14
9.	ŠOLSKA PREHRANA	15
9.1	Šolska kuhinja	15
9.2	Malica v jedilnici	15
9.3	Malica v razredu - 1. razred	15
9.4	V izrednih razmerah, lahko ravnateljica odloči, da v učilnicah malicajo tudi drugi učenci.....	15
9.5	Kosila	15
10.	SHRANJEVANJE GARDEROBE.....	15
11.	RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO	16
12.	OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA.....	16
13.	SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE	16
14.	PRIPOMOČKI V RAZREDU	16
15.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	16
15.1	Kršitve pravil hišnega reda	16
15.2	Spremembe in dopolnitve hišnega reda	16
15.3	Obveščanje.....	17
15.4	Veljavnost	17

Na podlagi 45. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Poljčane (Ur. l. RS, št.: 112/07) ter v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 54/25) in po predhodno opravljeni obravnavi na pedagoškem zboru, Svetu staršev in Svetu zavoda je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane

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

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

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnemu in spodbudnemu učnemu okolju,
- urejenosti in čistoči,
- spoštovanju pravil šolskega reda in
- 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 delo, sodelovanje, izvajanje dejavnosti in vedenje učencev, ter upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo

- pri vseh dejavnostih v okviru obveznega in razširjenega programa ali drugih dejavnosti, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom šole,
- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, šola v naravi ...
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo dejavnosti obveznega in razširjenega programa ali druge dejavnosti, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom šole,.

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Če so v šolski zgradbi in telovadnici tudi drugi uporabniki, velja hišni red tudi za njih.

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

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

2.1 Območje šolskega prostora

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

- zgradba Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane, Poljčane, Dravinjska cesta 26, in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- telovadnica pri Osnovni šoli Kajetana Koviča Poljčane, Dravinjska cesta 26.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- pločnik ob telovadnici in šolski zgradbi,
- parkirišče ob šolski zgradbi in ob telovadnici ter zelenice do ceste Poljčane–Majšperk,
- področje športnega igrišča in igralne površine do potoka Brežnica
- ekonomsko dvorišče (dovoz in vstop v kuhinjo, prostor za odpadke in podzemna cisterna).

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

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

jutranje varstvo	od 6.00 do 8.10
redni pouk	od 8.15 do 14.45
podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.10
popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	v skladu z Letnim delovnim načrtom šole.
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	v skladu s pogodbi o najemu šolskih prostorov.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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

3.2 Uradne ure

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

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

Tajništvo: vsak delovni dan od ponedeljka do petka od 8.00 – 12.00, v sredo do 14.30.

Šolska svetovalna služba: vsak delovni dan od ponedeljka do petka od 8.00 – 14.00.

Učitelji in drugi strokovni delavci: so zaradi individualnih urnikov pouka dosegljivi preko tajništva šole ali telefona v zbornici v času odmora.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo strokovni delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- dopoldanske govorilne ure (objavljene v Letnem delovnem načrtu in Publikaciji o šoli)
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z Letnim delovnim načrtom šole.

Ravnateljica, pomočnica ravnateljice

Ravnateljica in pomočnica sprejemata stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in v zadevah, ki so pomembne za poslovanje šole.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v Letnem delovnem načrtu šole in ob vhodu v šolo.

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

3.4 Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnateljica razporedi delovni čas:

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

Delovni čas se razporeja vsako leto v skladu z Letnim delovnim načrtom šole, lahko pa tudi v skladu s posebnimi pogoji oz. izjemnimi dogodki.

3.5 Pravica do odklopa

Običajni delovni čas delodajalca je od 7.30 do 14.30. Delovni čas in ure delavcev pri delodajalcu se lahko razlikujejo in so določene v pogojih zaposlitve. Vsi delavci imajo pravico do odklopa izven svojega običajnega delovnega časa. V tem času uporabnikom niso na razpolago.

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 za izobraževanje na predlog ravnatelja v prostorih šole izven časa pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

4.2 Dostop v šolske prostore

- **Vhod v šolo** je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem in se odpre ob 6.00, zaklene pa med 15.00 in 15.30.
- **Vhod v 1. razred** odpre ob 6.00 učiteljica v jutranjem varstvu, zaklene pa učiteljica v podaljšanem bivanju ob 15.00.
- **Vhod v šolo skozi jedilnico** je namenjen vstopu v šolo v času športnih dni oz. izjemoma v času prireditev (valeta). Vhod odklene in zaklene organizator (vodja) dejavnosti.
- **Vhod v šolo pri kuhinji** uporabljajo kuharice, serviserji kuhinjske opreme in dobavitelji. Dobavitelji uporabijo vhod za to, da odložijo dostavljeno blago in material v predprostor. Odpre ga prva zaposlena v kuhinji ob 6.30, zaklene pa ga zadnja zaposlena ob 15.30.

Izjemoma lahko ravnateljica dovoli vstopanje v šolske prostore skozi šolsko kuhinjo izven delovnega časa kuhinje zaradi posebnih dogodkov (prihod vrtčevskih otrok v šolo).

a) Čas prihodov učencev in izvajalcev vzgojno-izobraževalnega programa v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno tj. 10 minut pred pričetkom pouka oz. drugega vzgojno-izobraževalnega dela, enako učitelji najkasneje 10 min. pred začetkom dela.

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

b) Odpiranje učilnic

Učenci in učenci vozači od 2. do 5. razreda odhajajo v učilnice od 7.30 dalje, učenci vozači in učenci pa ob 8.10.

Med odmori so učilnice načeloma odklenjene, razen, če se učiteljski zbor odloči drugače zaradi zaščite imovine oz. neprimernih ravnanj učencev.

Šola lahko določi drugačen sistem prihoda učencev v šolo ali učilnice v izjemnih razmerah oz. ob posebnih dogodkih.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in določila Prometno varnostnega načrta Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane.

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

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

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

Prepovedano je vstopanje v šolo (tudi v garderobe) z rolerji, s skiroji ali kotalkami.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih, garderobah in na klopcih pred telovadnico (postajališče šolskega prevoza) po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v podaljšano bivanje, učencem vozačem v varstvu, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugim, ki v šoli opravljajo dogovorjene dejavnosti.

Prevzemanje otrok v 1. VIO iz šole

1. Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. Šolo so dolžni seznaniti tudi z omejitvami, kot je prepoved približevanja učencu. Kadar učitelj dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka.
2. Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola pokliče drugega starša (če ta ne obstaja, pokliče zakonitega zastopnika otroka), ki mora organizirati varno premstvo učenca.

Odhodi učencev iz šole v časi vzgojno-izobraževalnih dejavnosti

1. Učenec lahko predčasno zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
2. V primeru, da ima učenec v času pouka ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku oziroma dejavnosti, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko (tajništvo ali vodstvo šole). Ki obvesti starše in se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.
3. Še posebej učenci 1. razreda ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

4. Predčasen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev z razlogom in časom odhoda.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

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

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

f) Obutost v šolskih prostorih

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

Učenci so lahko obuti v prostorih šole le na pustni dan, če so maskirani v okviru pustne prireditve in učenci 9. razredov na valeti. V izrednih razmerah ali drugih posebnih pogojih lahko vodstvo šole izjemoma dovoli obutost učencev v šolskih prostorih.

g) Gibanje in dostop staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo v dogovoru z učiteljem/učiteljico oz. z dovoljenjem ravnateljice.

Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. V izjemnih primerih lahko določi tudi, da se šola v času poslovanja zaklene. V tem primeru uporabniki uporabijo zvonec (levo od vhoda). Šola ima vgrajena panik vrata. S tem je izhod iz šole vedno možen.

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 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost v tajništvo šole ali vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri in zapiše odsotnost učencev od pouka.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini.
- Učenci si lahko prinesejo v šolo stekleničke z vodo.
- Zaradi razreševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki /ravnateljici/pomočnici ravnateljice/knjižničarki/prostemu učitelju med šolsko uro.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico potem, ko jim to dovoli učitelj.
- Udeležba na aktivnem odmoru je obvezna. Neudeležbo lahko, samo na osnovi zdravstvenih razlogov, dovoli razrednik, izjemoma učitelj, ki učence spremlja na aktivni odmor.

5. ORGANIZACIJA NADZORA NAD ŠOLSKIM PROSTOROM

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Fizični nadzor

Razpored nadzora oz. dežurstva strokovnih delavcev je usklajen z Letnim delovnim načrtom. Strokovni delavci so mesečno seznanjeni z dežurstvom. Objavi se na oglasni deski v zbornici za tekoči mesec.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor, na postajališču pred šolo,
- hišnik: pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
- čistilke: v učilnicah, kabinetih, garderobah, na hodnikih, v sanitarijah,
- učenci: v učilnicah, v garderobah, na hodnikih, v sanitarijah,
- mentorji dejavnosti: v skupnih prostorih in učilnicah, ki jih uporabljajo za dejavnost v popoldanskem času
- informator/ka: na vhodu v šolo, avtobusnem postajališču pred telovadnico, v skupnih šolskih prostorih, na šolskem igrišču in v okolici šole.

Tehnični nadzor – zvočni alarm

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

Tehnični nadzor obsega:

- zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko
- alarmni sistem
- *Protipožarni alarmni sistem*
- v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in sistem za gašenje ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
- *Sistem za osvetlitev zunanjih površin*
- s pomočjo senzorjev gibanja se v nočnem času osvetlita vhod v šolo in dvorišče ob požarnem stopnišču; okolica šole in telovadnice sta osvetljena z javno razsvetljavo za preprečevanje morebitnega poškodovanja, kraje, vloma ipd.

Videonadzor

Z videonadzorom se nadzorujejo naslednji notranji prostori:

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

Zunanji prostori, ki so nadzorovani z videonadzorom:

- področje vhoda v šolo,
- vhodi v telovadnico in
- terasa za šolo (1. r., jedilnica), izhodi iz telovadnice na igrišče, prostor za plezalno steno, kolesarnica ob igrišču, vhod na igrišče.

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

5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

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

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

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

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

5.2.2 Odgovornost

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

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- prepoved posedovanja ali uporabe ali razširjanja nedovoljenih substanc
- Pravila šolskega reda
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka, obutev ...),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca, zaposlenega, obiskovalca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- dežurstvo strokovnih delavcev v skladu z razporedom dežurstev,
- obdobja izobraževanja zaposlenih iz varstva pri delu in Požarne varnosti ter zdravniški pregledi
- drugi ukrepi.

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev in zaposlenih so določena pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih in v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v in izven šolskih prostorov. Šola sprejme pravila ravnanja v specializiranih učilnicah, skupnih prostorih in za izvajanje vzgojno izobraževalnih vsebin izven učilnic:

- Priloga 1: Telovadnica
- Priloga 2: Učilnice fizike, kemije in biologije
- Priloga 3: Učilnica gospodinjstva
- Priloga 4: Računalniška učilnica
- Priloga 5: Učilnica tehnike in tehnologije z delavnico
- Priloga 6: Učilnica za likovno vzgojo
- Priloga 7: Jedilnica
- Priloga 8: Knjižnica
- Priloga 9: Dnevi dejavnosti in učni sprehodi
- Priloga 10: Šola v naravi
- Priloga 11: Prva pomoč

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih elektronskih naprav

V šolskem prostoru veljajo naslednja pravila:

6.3.1 Ob dovoljeni uporabi elektronskih naprav (mobilnih telefonov, tablic, pametnih ur, računalnikov, fitnes zapestnic, pametnih očal, slušalk, zvočnikov, igralnih konzol ...)

- Elektronske naprave se uporabljajo med poukom in v drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih le po predhodnem dogovoru in navodilih učitelja za izvajanje pedagoškega procesa in za delo v projektih (zbiranje dokazov o poteku dejavnosti).

- Snemanje, fotografiranje in objavljanje teh dejavnosti in gradiv je dovoljeno le s soglasjem staršev.
- Kadar učitelj načrtuje pedagoški proces ali drugo dejavnost z uporabo elektronskih naprav, je stalno prisoten med učenci.
- V računalniški učilnici ima učitelj nadzor nad ekrani računalnikov, ki jih uporabljajo učenci in je dolžan spremljati njihovo gibanje po spletu.
- Učenec lahko zaradi ne/varnosti ali zaščite sebe ali drugega pokaže strokovnemu delavcu vsebine, ki krožijo po socialnih omrežjih.

6.3.2 Prepoved uporabe elektronskih naprav v času vzgojno izobraževalne dejavnosti

- V šolskih prostorih je uporaba elektronskih naprav v času vzgojno-izobraževalnega procesa učenca prepovedana.
- Učenci so dolžni pred vstopom v šolo izključiti/ugasniti in odložiti elektronske naprave v garderobno omarico. V primeru, da učenec v šolo prinese elektronsko napravo, zanjo tudi v celoti odgovarja, šola pa meni, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec elektronsko napravo nedovoljeno uporablja v času vzgojno izobraževalne dejavnosti, mu jo učitelj odvzame. O odvzemu ugasnjene elektronske naprave učitelj obvesti starše.
- Odvzeto elektronsko napravo učitelj preda vodstvu šole, ki jo hrani v ognjevarni omari. Starši odvzeto napravo prevzamejo po predhodni najavi v času uradnih ur.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene elektronske naprave ne odgovarja.
- Starši morajo skrbeti in izvajati nadzorstvo nad svojim otrokom, da v osnovno šolo ne prinaša stvari, ki so z zakonom, pravili šolskega reda in hišnim redom prepovedane. Za spoštovanje omejitve uporabe elektronskih naprav učencev so odgovorni starši.

6.3.3 Prepoved slikovnega ali zvočnega snemanja na področju šolskega prostora

V šoli in na šolskem območju je prepovedana uporaba vseh 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).

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- predmeta katerega uporaba je v šolskem prostoru z zakonom prepovedana (orožje, pirotehnični izdelki, alkohol, prepovedane droge, tobačni izdelki, elektronske cigarete in drugo) ali je lahko nevaren za življenje ali zdravje učenca ali drugih (palice, vžigalniki in drugo)
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svoje zdravje in varnost in zdravje in varnost drugih.
- Učitelj po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- V šolo je prepovedano prinašati in v njej uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).
- Šola lahko ob sumu, da učenec razpolaga s prepovedanimi predmeti ali snovmi opravi pregled osebnih predmetov učenca in te predmete ali snovi začasno odvzame ali jih preda policiji.
- Dragoceni predmeti
- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene predmete in denar šola ne prevzema odgovornosti.

6.4 Ukrepi za varnost v odmorih

V času odmora so z mesečnim razporedom določeni dežurni učitelji, ki opravljajo nadzor v učilnicah, sanitarijah, na hodniku, pred šolo.

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

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 12.50 do 14.20, po prijavah staršev.
- V času varstva vozačev lahko gredo učenci z vednostjo učitelja tudi v jedilnico ali knjižnico.
- Učenci so po prijavah staršev dolžni prihajati v varstvo in upoštevati navodila učiteljev, ki vodijo to dejavnost.

6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Šola sodeluje z Zdravstvenim domov Slov. Bistrica na področjih preventivnega delovanja:

- organizira obisk preventivnih zdravstvenih pregledov za učence 2., 4., 6. in 8. razreda v zdravstvenem domu
- organizira zdravstvene vsebine za učence 1., 3., 5., 7. in 9. razreda
- organizira učenje o ustni in zobni higieni in preverjanja zobozdravstvene preventive
- organizira različne zdravstveno vzgojne dejavnosti v povezavi s cilji pouka (zdrava prehrana za 6. razred, veščine prve pomoči za 8. razred, tehnike sproščanja za 9. razred, učenje nordijske hoje za učence različnih razredov v okviru zimskega športnega dneva).

6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca

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

Zaposlene z 8.-urnim tečajem prve pomoči so: **Bornšek Polona, Kodrič Katarina in Kračun Suzana.**

Torbica za prvo pomoč in odeje **so v hodniku upravnih prostorov**, prva omara levo.

Kadar kdorkoli iz torbice porabi večjo količino medicinskih pripomočkov (npr. povojev), mora o tem obvestiti tajnico, da se porabljeni pripomočki za prvo pomoč nadomestijo.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati številko 112 in takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

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

7. KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

Kadar učenec ali učenci s svojimi ravnanji in kršitvami pravil Hišnega reda ali Pravil šolskega reda ogrožajo varno in spodbudno učno okolje, zdravje in življenje sebe ali drugih, zaposleni ali učitelj ravna v skladu s Pravili šolskega reda, tako, da izbere ustrezno vzgojno delovanje oz. ukrepanje.

8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

8.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost vsem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,

Učenci skupaj z učitelji skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (dvorišče, zelenice in igrišče.).

Ob koncu učne ure učenci počistijo in pospravijo svoj delovni prostor. Učitelj poskrbi, da so vsi uporabljeni učni pripomočki ustrezno shranjeni in varni v omarah ali v drugih temu namenjenih prostorih.

8.2 Čas in kraj dežurstva zaposlenih (strokovni delavci, spremljevalci, informator/ka):

Čas	Kraj
- pred začetkom pouka, - med odmori in med poukom, - po koncu pouka.	- v avli, na hodnikih in stopniščih, - v učilnicah in jedilnici, - v garderobah in sanitarijah ter - na zunanjih površinah namenjenih za čakanje na prevoz in za rekreacijo.

Razpored mesečnih dežurstev pripravlja pomočnica ravnateljice.

8.3 Dežurstvo 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.

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

8.3.1 Naloge dežurnih učiteljev

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost v šolskih prostorih in zunaj šole v času čakanja na prevoz,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru, jih usmerjajo in jim pomagajo,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo vedenja in ravnanja učencev v času čakanja na prevoz pred šolo,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

8.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici

Dežurni učitelj skrbi, da učenci :

- prihajajo v jedilnico umirjeno in ravnaajo strpno,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- prihajajo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,

- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

8.3.3 Naloge dežurnega učitelja pred šolo

Dežurni učitelj pred šolo skrbi zlasti za varnost učencev zaradi prometa in avtobusne postaje. V ta namen:

- opozarja učence, da se ne igrajo oz. gibajo v bližini ceste nad vhodom v šolo (cesta Poljčane-Majšperk);
- poskrbi, da umirjeno čakajo na šolski prevoz ob telovadnici, ustrezno uporabljajo nadstrešnico;
- preprečuje lovljenje ali vožnjo s kolesi po parkirišču pred šolo in ob telovadnici, med čakajočimi avtomobili in na avtobusni postaji;
- opozarja učence, da se ne gnetejo ob robu pločnika, ko prihaja šolski prevoz (nevernost zdrsa);
- napoti učence, ki v šoli nimajo več obveznosti, domov.

8.4 Rediteljstvo učencev

Učenci od 2. do 9. razreda opravljajo rediteljska dela v učilnici.

Razrednik skupaj z učenci določi sistem menjavanja rediteljev. Reditelja sta dva učenca, ki opravljata svoje delo en teden in imata naslednje naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob prihodu učitelja v učilnico, ga seznani o odsotnosti učencev;
- obvestita vodstvo šole, če učitelja 5 min. po pričetku šolske ure ali dejavnosti še ni v razredu zaradi ureditve nadomeščanja;
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico, opozorita na mesta, ki jih učenci niso pospravili, počistili;
- razredniku oziroma izvajalcu učne ure javljata nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- reditelja (s pomočjo sošolcev) od 6. do 9. razreda v učilnico prinašata malico, kadar le-ta poteka v učilnicah;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

8.4.1 Rediteljstvo v jedilnici

Učenci pomagajo tudi vzdrževati osnovno higieno v jedilnici. Po razporedu po dva učenca od 4. do 9. razreda en teden brišeta mize v jedilnici in po potrebi pometeta tla.

8.5 Nadzor nad prostori in okolico šole – hišnik, informator, naloga vseh zaposlenih

Zaradi zagotavljanja varnosti in udejanjanja šolskega reda je vsak zaposleni dolžan poročati o opaženih poškodbah ali drugih nevarnih točkah:

- v šolskih prostorih (polita voda, poškodbe opreme ...),
- pred šolo (nevarni predmeti, nevarnost zdrsov ...),
- na šolskem igrišču (poškodbe opreme, igral ...).

Svoja opažanja pisno ali ustno sporočijo ravnateljici, pomočnici ravnateljice ali v tajništvo.

8.6 Nadzor informatorja (v okviru javnih del)

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

- usmerja obiskovalce v šolski zgradbi k iskani osebi,
- opravlja obhode v okolici šole,
- opravlja nadzor v garderobah, na hodnikih,
- pomaga mlajšim učencem pri prihodu, odhodu iz šole,
- nadzira učence, čakajoče na prevoz oz. informira starše pred šolo,
- nadzira učence, ki se po pouku po nepotrebnem zadržujejo pred šolo,
- nadzira dogajanje v okolici šole in sporoči neobičajne dogodke vodstvu ali v tajništvo šole (nepričakovani obiskovalci, zadrževanje živali na šolskem območju ...).

9. ŠOLSKA PREHRANA

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

9.1 Šolska kuhinja

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

9.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

9.3 Malica v razredu - 1. razred

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

9.4 V izrednih razmerah, lahko ravnateljica odloči, da v učilnicah malicajo tudi drugi učenci

- V šolski kuhinji se pripravi malica za prenos v učilnice. Živila so zaščitena (zaščitna folija, pokrovke ...)
- Učenci 6. do 9. razreda lahko samostojno odnesejo malico iz jedilnice v učilnice (reditelji), ostalim jo pred učilnico prinesejo zaposlene v kuhinji ali drugi zaposleni.
- Pri malici v učilnici je prisoten učitelj, ki malico tudi razdeli.
- Učenci 6. do 9. razreda oz. zaposlene v kuhinji ali drugi zaposleni (za 2. do 5. razred) odnesejo posodo in ostanke hrane, shranjene v večjih posodah v šolsko kuhinjo.
- Spremeni se lahko tudi organizacija ali čas šolskega zajtrka in kosila.

9.5 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnike prehranjevanja, ki jih šola določi z Letnim delovnim načrtom ali glede na izredne dogodke oz. razmere,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

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

10. SHRANJEVANJE GARDEROBE

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

11. RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO

- Če učenec namerno poškoduje šolski inventar ali lastnino drugega učenca, se dogovorimo s starši da poravnajo nastalo škodo.
- 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.

12. OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

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

13. SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE

- odpadke mečemo ločeno v ustrezne koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine, svoje in lastnine drugih,
- 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 za seboj pospravijo.

14. PRIPOMOČKI V RAZREDU

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

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

15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

15.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda OŠ Kajetana Koviča Poljčane in Zakonom o osnovni šoli (Ul. RS, št.: 54/25)

15.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole. Obravnava ga strokovni zbor, Svet staršev in Svet zavoda.

15.3 Obveščanje

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

15.4 Veljavnost

Posodobitve Hišnega reda je pedagoški zbor obravnaval na

- pedagoški konferenci, 14. 10. 2025,
- Svet staršev je podal pozitivno mnenje na 1. seji dne, 15. 10. 2025
- Svet zavoda je Hišni red potrdil na 1. seji, dne 16. 10. 2025.

Posodobljen Hišni red se začne uporabljati 17. 10. 2025. S tem preneha veljati Hišni red številka 5/2024 - HR.

Številka: 6/2025 – HR

mag. Francka Mravlje, ravnateljica

PRILOGE k Hišnemu redu št. 6/2025 – HR

POSEBNA PRAVILA RAVNANJ V SPECIALIZIRANIH UČILNICAH, ŠOLSKI KNJIŽNICI, DRUGIH SKUPNIH PROSTORIH TER V DRUGIH OBLIKAH VZGOJNO IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTI IZVEN ŠOLSKIH PROSTOROV

- Priloga 1: Telovadnica
- Priloga 2: Učilnice fizike, kemije in biologije
- Priloga 3: Učilnica gospodinjstva
- Priloga 4: Računalniška učilnica
- Priloga 5: Učilnica tehnike in tehnologije z delavnico
- Priloga 6: Učilnica za likovno vzgojo
- Priloga 7: Jedilnica
- Priloga 8: Knjižnica
- Priloga 9: Dnevi dejavnosti in učni sprehodi
- Priloga 10: Šola v naravi
- Priloga 11: Prva pomoč

TELOVADNICA**Splošna navodila**

V telovadnico se med odmori ne hodi in se v njej ne zadržuje.

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

Telovadno orodje

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

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure 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 športno vzgojo obsega

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

Zaključek ure športa:

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

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Specializirane učilnice se zaklepajo po vsaki učni uri.
- Pred začetkom nove učne ure jo odklene učitelj.
- Kemikalije se shranjujejo samo v originalnih oziroma v ustrezno označenih embalažah.
- Upoštevati se morajo posebne oznake na kemikalijah.
- Uporabljajo se le majhne količine kemikalij, na način, ki je opisan v navodilih za delo. Učenci pri delu s kemikalijami upoštevajo učiteljeva navodila.
- Pod učiteljevim nadzorom se morajo kemikalije takoj po uporabi zapreti in vrniti v ognjevarno omaro.
- V primeru, da učenec pri eksperimentalnem delu ne upošteva navodil in pravil za delo, ali namerno uničuje pripomočke in s tem ogroža lastno varnost in varnost drugih, ga učitelja ali laborant izključi iz eksperimentalnega dela. Učenec dobi drugo, teoretično zastavljeno delo.
- Odpadne, zdravju škodljive kemikalije, se hrani v za ta namen pripravljeni stekleni posodi v ognjevarni omari, dokler se jih ne deponira.
- Učitelj ali laborant morata 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 laborant morata pri praktičnem delu upoštevati varnostna navodila, ki so podana v učbenikih, priročnikih in navodilih. Pred učno uro morata preveriti, ali je delo z rekviziti, ki jih nameravata dati v uporabo učencem, varno.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedano je dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, učitelj ali laborant ukrepata po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebej za to namenjene odlagalnike.
- 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 ni dovoljen dostop do njih.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno zaščitno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti v času dela.

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,
- smeti odlagajo v koš za smeti, tako, da jih ločujejo.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- očistijo delovno površino z razkužilom,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih in se jih držijo,
- pospravijo za seboj,
- z opremo in pripomočki v gospodinjstvi učilnici učenci ravnaajo kot dober gospodar (skrbno, previdno in varčno).

PRILOGA 4

RAČUNALNIŠKA UČILNICA

- 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 ob prisotnosti in z dovoljenjem učitelja.
- Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju.
- Učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen skupni obrazec in v učilnici.
- Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.
- V računalniški učilnici učenci ne malicajo.
- 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 namernih ali vandalističnih poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode. Starše učenca se pokliče na pogovor in se jih seznani s situacijo ter predlaga povrnitev škode.

PRILOGA 5

UČILNICA TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se morata 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 dogovorjena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja se izvaja le takrat, ko stroj miruje (ni priključen na električno napetost).

- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravlanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na aparatu.
- 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 obvesti o poškodbi starše in pripravi zapisnik o poškodbi.
- 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.

PRILOGA 6

UČILNICA LIKOVNE UMETNOSTI

V likovni učilnici je potrebno upoštevati naslednja pravila:

- Učenci pred začetkom dejavnosti ustrezno zaščitijo delovno površino.
- Učenci po zaključeni dejavnosti umijejo likovne pripomočke ter jih pospravijo na dogovorjena mesta, očistijo in umijejo delovno površino ter očistijo korita.

PRILOGA 7

JEDILNICA

V jedilnici je potrebno upoštevati naslednja pravila:

- Učenci prihajajo v jedilnico umirjeno, se postavijo v vrsto, se ne prerivajo, nikogar ne spuščajo naprej.
- Mirno vzamejo pladenj in samo tisti pribor, ki ga bodo potrebovali.
- V pogovoru s kuharicami so prijazni, uporabljajo besedi hvala in prosim.
- Jedo kulturno, ustrezno počasi, pogovarjajo se umirjeno.
- Poskusijo tudi jedi, ki jih ne poznajo.
- Ko pojedjo, poskrbijo, da je miza čista in stol pospravljen.
- V vrsti in umirjeno počakajo, da odložijo pladenj.
- Ne zgladujejo se po neprimernem vedenju nekaterih učencev.
- Z zaposlenimi v kuhinji se pogovarjajo umirjeno in prijazno.

Delovni čas

Knjižnica je odprta vsak dan pouka od 6.30 do 14.30 oz. po določenem urniku (v času izrednih razmer).

Članstvo in izkaznica

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

Obnašanje v prostorih knjižnice

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

V knjižnici:

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

Izposoja knjižničnega gradiva

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

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

Na dom se ne izposoja gradivo, ki ima oznako SAMO ZA ČITALNICO.

Izposojevalni roki:

leposlovna literatura za učence.....4 tedne, možnost podaljšanja
 strokovna literatura.....4 tedne ali po dogovoru
 referenčna literatura.....samo za čitalnico
 periodične publikacije..... samo za čitalnico

Odnos do knjižničnega gradiva

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

Uporaba računalnikov in tiskalnikov

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

Prepovedana je uporaba družbenih omrežij.

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

PRILOGA 9

DNEVI DEJAVNOSTI IN UČNI SPREHODI

Organizator dneva dejavnosti ali druge aktivnosti izven učilnice izdela načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdela na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo 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 za neupoštevanje dogovorov, neprimerno vedenje in ravnanje (vzgojne dejavnosti ali vzgojni ukrep),
- plačilo.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

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

ŠOLA V NARAVI

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

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

PEDAGOŠKI VODJA:

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

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

UČITELJ IN VADITELJ:

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

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

ZDRAVSTVENA OSKRBA:

Vodja šole v naravi predvidi:

- potrebne pripomočke za prvo pomoč ob manjših poškodbah (torba za prvo pomoč),
- navodila za primer težjih poškodb (klicanje na številko 112, ob nesreči obvestilo policiji, staršem)
- zapisnik o dogodku (ga prejme v tajništvu šole)
- način izvajanja prve pomoči v CŠOD (dogovor s centrom),
- v hotelu pa z osebjem na destinaciji.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

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

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za izvedbo plavalnega tečaja.

PRVA POMOČ

1. Torbica za prvo pomoč in odeje **so v hodniku upravnih prostorov**, prva omara levo.
2. Za nudenje prve pomoči so zadolžene:
 - Bornšek Polona
 - Kodrič Katarina
 - Kračun Suzana
3. Kadar kdorkoli iz torbice porabi večjo količino medicinskih pripomočkov (npr. povojev), mora o tem obvestiti tajnico, da se porabljeni pripomočki za prvo pomoč nadomestijo.