



Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Gorišnica  
Gorišnica 83, 2272 Gorišnica

---

# HIŠNI RED OŠ GORIŠNICA

september, 2017

ravnatelj  
Milan Šilak

## **VSEBINA**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

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

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

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole
- 2.3 Šolski prostor

### **3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

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

### **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

- 4.1 Šolski prostor se uporablja
- 4.2 Dostop v šolske prostore
- 4.3 Pouk

### **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

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

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

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

### **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Dežurstva
- 7.3 Dežurstvo učiteljev
  - 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:
  - 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :
- 7.4 Dežurstvo učencev
  - 7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo
  - 7.4.2 Dežurstvo v jedilnici
  - 7.4.3 Dežurstvo pri vhodu
- 7.5 *Dežurstvo hišnika*
- 7.6 Šolska prehrana
  - 7.6.1 Šolska kuhinja
  - 7.6.2 Malica v jedilnici
  - 7.6.3 Kosilo
- 7.7 Hranjenje garderobe
- 7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 7.9 Ostala določila hišnega reda
- 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje

### **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

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

Na podlagi 31. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Gorišnica in v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu zavoda, je ravnatelj šole sprejel

# HIŠNI RED

Osnovna šola Gorišnica 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 prijetnemu počutju na šoli;
- preprečevanju škode.

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

### 1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

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

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

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

## 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 Osnovne šole Gorišnica, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športna dvorana Gorišnica, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- *objekt enote vrtca Osnovne šole in pripadajoče funkcionalno zemljišče.*

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- 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	od 6.30 do 8.30
Redni pouk	od 7.40 do 15.00
Podaljšano bivanje	od 12.15 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole:	
- zdrav življenjski slog	od 12.20 do 15.45

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj 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 v tajništvu šole

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 dopoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur.

DAN	OD	DO	DO	DO
Ponedeljek	9,00	12,00	/	/
Torek	9,00	12,00	/	/
Sreda	9,00	12,00	/	/
Četrtek	9,00	12,00	/	/
Petek	9,00	12,00	/	/

*V času počitnic določi uradne ure ravnatelj. Objavljene so na spletni strani šole.*

V računovodstvu so uradne ure na šoli vsako sredo od 7.00 do 8.00.

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

- skupne in individualne govorilne ure popoldan;
- pogovorne ure dopoldan;
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z Letnim delovnim načrtom šole.

### **3.3 Objava uradnih ur v tajništvu šole**

Uradne ure morajo biti objavljene na vratih poslovnega prostora.

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

## **4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA**

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

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

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

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

### **4.2 Dostop v šolske prostore**

**Glavni vhod v šolo** je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6.30 do 17.00. Odklene ga hišnik. Ob 17.00 ga zaklene pooblaščen čistilka. Odpiralni čas se podaljša v času popoldanskih govorilnih ur, roditeljskih sestankov, prireditev, tekmovanj in podobno.

**Službeni vhod** je namenjen samo zaposlenim.

***Vhod v šolo pri kuhinji** je namenjen izključno zaposlenim v kuhinji in dostavljalcem živil.*

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

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

#### **b) Odpiranje učilnic**

Učitelj odklene učilnico 10 minut pred začetkom pouka, z dovoljenjem učitelja lahko učenci počakajo na začetek pouka v učilnici.

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred specializirano in računalniško učilnico.

Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

### c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **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. Na podlagi pisne izjave staršev se lahko tudi učenci prvih razredov vozijo s šolskim avtobusom.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Učenci prve triade se preobujejo pred razredom in odložijo obutev in oblačila v garderobi na hodniku. Učenci druge in tretje triade se v avli šole preobujejo v copate in odložijo oblačila in obutev v svoje garderobne omarice.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo v kolesarnici (ob večnamenski dvorani). Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

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

### d) Odhajanje učencev iz šole

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

Zadrževanje v šolski avli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

V primeru slabega vremena (dež, sneg) morajo učenci vozači šolski avtobus počakati v spodnem delu šolske avle.

Učenci prve triade čakajo na odhod avtobusa v šolski avli ne glede na vreme. Dežurna učiteljica jih spremlja na avtobusno postajališče pri šoli.

#### - Odhodi učencev med poukam

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

- odhod k zdravniku,
- predhodno najavljeni športni trening,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa.

#### - Izjemni odhodi učencev med poukom

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

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

*Šolska svetovalna delavka* obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v Dnevnik, v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

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

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

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

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

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Starši oziroma njihovi namestniki, ki prihajajo po učence 1. razredov, počakajo do zaključka pouka v spodnjem delu šolske avle. Ne čakajo pred učilnicami, ker s svojo prisotnostjo motijo proces dela v razredih.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

#### **4.3 Pouk**

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

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

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

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki, pomočnici ravnatelja ali ravnatelju.

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

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

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

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

#### **Tehnični nadzor**

1. alarmni sistem
  - je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
  - ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
2. sistem za osvetlitev zunanjih površin
  - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

#### **Fizični nadzor**

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, sanitarijah;
2. hišnik – pri vhodu, na hodnikih, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah.

## **5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.**

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

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

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

*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 ravnatelja.*

*Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.*

*Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.*

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

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

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

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

*Šola sprejme pravila ravnanja za:*

- športno dvorano,
- učilnico za tehniko in tehnologijo,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico.

*Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:*

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

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

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

- V razredu je kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov med poukom 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 mobilitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilitel učitelj preda ravnatelju, starši ga lahko prevzamejo le pri njem. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše, še preden jih preda ravnatelju.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.



- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- **6.3.2 Prepoved snemanja**
- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Hišnega reda in Predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### 6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom 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 lahko, po svoji presoji, po pouku učencu vrne odvzeti 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 ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano tako v prostorih šole kot na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali 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 primeru izvajanja aktivnega odmora mora biti za vsak oddelek in skupino določen učitelj.*

- V ugodnem vremenu lahko odpelje učitelj učence na prosto.
- Na vadbenem, igralnem prostoru se lahko nahaja tolikšno število učencev, da jim je omogočena normalna in varna igra.
- Uporabljati se smejo le starosti, sposobnostim in znanju učencev primerni rekviziti. Pri tem je potrebno upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora učitelj prekontrolirati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljati se smejo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V zaprtih prostorih se naj igra ali vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati ali zapuščati skupine in prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

## 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- V času varstva vozačev se učenci vozači lahko gibljejo v avli šole (spodnji del), v lepem vremenu se lahko nahajajo tudi na dvorišču.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurnega učitelja na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurnega učitelja 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).

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali pa 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 obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno 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 ali
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **7.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo;
- čistoča in urejenost;
- namembnost uporabe;
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin. Program in raspored urejanja določi vodstvo šole;
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na običajen prostor.

### **7.2 Dežurstva**

- pred začetkom pouka (čistilka, ki dela v dopoldanski izmeni, hišnik);
- med odmori v času pouka;
- po koncu pouka.

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

- na hodnikih in stopniščih;
- v učilnicah in jedilnici;
- v sanitarijah ter
- na zunanjih površinah.

Raspored dežurstev določa pomočnica ravnatelja.

### **7.3 Dežurstvo učiteljev**

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

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

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

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost;
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru;
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti;
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja;
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

### **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 grede učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja;
- skrbi, da imajo pri izdaji hrane prednost učenci, ki nadaljujejo s poukom;
- 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.

## **7.4 DEŽURSTVO UČENCEV**

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

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

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnega programa v razredu seznanita o odsotnosti učencev;
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico;
- po malici pomagata skrbeti za čistočo jedilnice;
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine;
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### **7.4.2 Dežurstvo v jedilnici**

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja razrednik oddelka. Dežurni:

- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice;
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane;
- pomaga pri pospravljanju omizij.

### **7.4.3 Dežurstvo pred vhodom**

### **7.5 Dežurstvo hišnika**

*Zaradi zagotavljanja varnosti in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo:*

- *pred poukom,*
- *po pouku in*
- *z obhodi v šolskem prostoru po razporedu, ki ga določi ravnatelj.*

## **7.6 Šolska prehrana**

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil ter popoldanske malice 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, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

### **7.6.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

### **7.6.3 Kosilo ter popoldanska malica**

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

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

### **7.7 Hranjenje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v avli šole.
- Učenci druge in tretje triade hranijo garderobo /in športno opremo/ v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarice in jih očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci samovoljno prinašajo ali hranijo v šoli.

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

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

### **7.9 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 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 smeta izvrševati prodaja in oglaševanje.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

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

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

## **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

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**

Ta hišni red je objavljen na spletni strani šole.

### **8.4 Veljavnost**

Prvotni Hišni red je bil sprejet dne 1. 9. 2008.

Sprejeti Hišni red se je začel uporabljati s 1. septembrom 2008 in s tem datumom je prenehal veljati Hišni red, sprejet 4. 9. 2005 .

Sprejeti in potrjeni Hišni red je bil v veljavi v šolskem letu 2009/2010.

Ažurirani Hišni red je veljal tudi za šolsko leto 2010/2011.

Ažurirani Hišni red je bil v veljavi v šolskem letu 2011/2012.

Dne 29. 8. 2012 se je po nalogu ravnatelja, Milana Šilaka, sestala komisija v sestavi:

Dragica Petrovič, predsednica

Edita Kovač, članica

Alexandra Hojnik Bezjak, članica

Manja Bezjak, članica

Patricija Kramberger Rom, članica

in pregledala obstoječi Hišni red. Hišni red je aktualizirala in predlaga, da ostane v veljavi tudi v šolskem letu 2012/2013.

Dne 2. 9. 2013 je bil pregledan in ažuriran Hišni red za šolsko leto 2012/2013. Aktualiziran Hišni red bo v veljavi tudi v šolskem letu 2013/2014.

Dne 1. 9. 2014 je bil pregledan in ažuriran Hišni red za šolsko leto 2012/2013. Aktualiziran Hišni red bo v veljavi tudi v šolskem letu 2014/2015.

Dne 1. 9. 2015 je bil pregledan in ažuriran Hišni red za šolsko leto 2012/2013. Aktualiziran Hišni red bo v veljavi tudi v šolskem letu 2015/2016.

Dne 1. 9. 2016 je bil pregledan in ažuriran Hišni red za šolsko leto 2012/2013. Aktualiziran Hišni red bo v veljavi tudi v šolskem letu 2016/2017.

Dne 1. 9. 2017 je bil pregledan in ažuriran Hišni red za šolsko leto 2012/2013. Aktualiziran Hišni red bo v veljavi tudi v šolskem letu 2017/2018.

MILAN ŠILAK  
ravnatelj šole

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

*Zaradi varnosti učencev je ravnatelj OŠ Gorišnica sprejel tudi Pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih:*

### **ŠPORTNA DVORANA**

#### **Splošna navodila**

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

#### **Športno orodje**

- V športni dvorani se lahko nahaja le pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku in dokler ni popravljeno, se takšnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo ostalih učencev.

#### **Vstop v športno dvorano**

- Učenci pred pričetkom ure športa počakajo na učitelja športa v garderobi. Počakajo, da učenci, ki so imeli šport pred njimi, varno zapustijo športno dvorano in garderobo.
- Učenci razredne stopnje pridejo v športno dvorano 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 šport v športni dvorani. Športne copate in športno opremo učenci hranijo v svojih omaricah.
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C; ustrezno urejeni lasje (speti).
- Nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športu.

#### **Zaključek športa:**

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

## UČILNICE 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, lužnine, 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 pripravljeni 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. Okna v kemijski učilnici ne omogočajo zadostnega zračenja. Digestorija ni.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, lužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specializiranih učilnicah je prepovedano jesti in piti.
- Laboratorija nimamo, je le kabinet s kovinsko omaro.

# GOSPODINJSKA UČILNICA

**OPOMBA:** Zaradi pomanjkanja učilnic izvajajo v šolskem letu 2015/2016 v tej učilnici pouk učiteljici Tihana Bezdrob in Mateja Matjašič Pevec; učilnica je hkrati matična učilnica 9. B razreda.

## **Pravila za učence:**

Pred začetkom pouka gospodinjstva in ostalih učnih predmetov, ki se izvajajo v tej učilnici, počakajo učenci na učitelja v zgornjem delu šolske avle 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 električne pripomočke vklapljujejo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo v pomivalnem koritu;
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu ali pomivalnem stroju;
- smeti odlagajo v koš za smeti.

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

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



# 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 z navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

## **Ukrepi:**

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

V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da jo poravna. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznani s situacijo.

# UČILNICA ZA TEHNIKO IN TEHNOLOGIJO

Pri pouku tehnike in tehnologije je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena 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 nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se le-ta ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnike in tehnologije.
- V vsaki delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehnike in tehnologije, ki se mora nahajati v učilnici. Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno, učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj tehnike in tehnologije, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

# ŠOLSKA KNJIŽNICA

Delovni čas je pritrjen na vratih knjižnice.

Šolska knjižnica je namenjena tudi pouku slovenščine, ki ga izvaja Mihaela Poplatnik. Šolska knjižnica je za vse učence za izposojajo odprta tudi vse tri 20-minutne odmore. Odmori so namenjeni hitri izposoji gradiva, potrebnega pri urah pouka tistega dne.

Vrteški otroci obiskujejo knjižnico v spremstvu vzgojiteljic in njihovih pomočnic v skladu z dogovorom. Učenci prve triade obiskujejo knjižnico z razredničarkami v okviru rednega pouka.

## Urnik izposoje

Urnik izposoje je izobešen na oglasni deski pred knjižnico in na internetni strani šole, je pa tudi sestavni del Letnega delovnega načrta naše šole.

## Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Članarine ni. Izposoja je možna z izkaznico naše knjižnice. V šolski knjižnici si knjige izposojajo tudi otroci, ki obiskujejo vrtec. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

## Izposoja knjižničnega gradiva na dom in izposojevalni rok gradiva na dom

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo knjižno in neknjižno gradivo na dom ali pa ga uporabljajo v čitalnici. Rok izposoje za knjižno in neknjižno gradivo na dom je 21 dni. Izposojeno gradivo je možno podaljšati še za 21 dni, če le to ni rezervirano za drugega uporabnika. Knjig, ki so namenjene za domače branje, ni možno podaljšati. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

REVIJE in REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ... ) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oz. čitalnice.

Učenci od 1. do 9. razreda si lahko naenkrat izposodijo največ tri knjige, otroci v vrtcu pa 1 knjigo.

Neredni uporabniki si knjig ne morejo izposoditi, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

## Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo.

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

## Obnašanje v prostorih knjižnice in čitalnice

V knjižnici 10 × NE:

- ❖ se ne je in ne pije;
- ❖ se ne lovi ali skriva;
- ❖ ne vpije in ne teka;
- ❖ se ne hodi v čevljih;
- ❖ ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva;
- ❖ ne hodi po sedežih;
- ❖ ne preklinja;
- ❖ se ne pretepa;
- ❖ se ne uporablja mobilni telefon;
- ❖ se ne norčuje iz mlajših.

V knjižnici 10 × DA:

- se berejo knjige in revije;
- se pišejo referati;
- se uči;
- se piše domačo nalogo;
- se bogati besedni zaklad;
- se rešujejo knjižne uganke;
- se uporablja računalnik;
- se najde mir;
- se pogovarja s prijatelji;
- se pomaga mlajšim učencem.

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, dobi rdečo piko in mu je prepovedan obisk v knjižnici več dni oz. po dogovoru. O tem je obveščen tudi njegov razrednik in starši učenca.

Šolske torbe učenci lahko prinesejo v knjižnico, vendar jih je potrebno odložiti v čitalnici. S šolskimi torbami se ne hodi med knjižne police.

## Uporaba računalnikov in tiskalnikov

Pred uporabo računalnika učenec obvezno obvesti knjižničarko in ji odda izkaznico. Računalnik vklaplja in izklaplja izključno knjižničarka. Pred uporabo računalnika knjižničarka preveri, ali le-ta deluje pravilno. Če učenec zazna težave, takoj obvesti knjižničarko in nikoli ne poskuša računalnika popravljati sam.

Učenci lahko uporabljajo računalnike za:

- ❖ iskanje gradiva;
- ❖ pregledovanje multimedijskih zgoščenk, ki so na voljo v šolski knjižnici;
- ❖ za pisanje in oblikovanje besedil;
- ❖ za iskanje informacij preko interneta.

Uporaba računalnika je omejena na 15 minut. Kadar so računalniki prosti, lahko učenci računalnik uporabljajo tudi dalj časa.

En računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva učenca. Prednost imajo tisti, ki potrebujejo informacije za šolsko delo.

Preden učenec zapusti računalnik, preveri, ali je zaprl vsa okenca, ki jih je uporabljal.

**Na računalniku je prepovedano:**

- ❖ igranje igrice;
- ❖ uporaba IRC-a;
- ❖ obiskovanje spornih strani;
- ❖ vnašanje osebnih podatkov (ime, priimek, številke kreditnih kartic);
- ❖ nakupovanje.

**Ni dovoljeno:**

- ❖ brisanje nameščenih programov;
- ❖ spreminjanje nastavitvev;
- ❖ nameščanje programov;
- ❖ uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

Za vsako škodo, ki nastane v času, ko učenec uporablja računalnik, odgovarja sam. V primeru, da nastane materialna škoda, jo mora poravnati.

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

## *Ukrepanja, ravnanja in obnašanja izven šolskega prostora*

*Zaradi varnosti učencev je ravnatelj OŠ Gorišnica sprejel Pravila ravnanja in obnašanja učencev za organizirane dneve in dneve dejavnosti izven šole:*

# **EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI**

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

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

- namen in potek dejavnosti;
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev;
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev;
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti;
- seznanitev staršev;
- pripravo učencev in njihove obveznosti;
- pravila obnašanja;
- sankcije (vzgojni ukrepi);
- plačilo.

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

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

# ŠOLA V NARAVI- TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnica ravnatelja, učitelji in vaditelji. RAVNATELJ (POMOČNICA RAVNATELJA) je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev ter odrediti pedagoškega vodjo.

## PEDAGOŠKI VODJA:

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

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču;
- preveri predznanje učencev;
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči;
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo;
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot dve uri dopoldne in dve uri popoldne;
- opozarja na varnost.

## UČITELJ OZIROMA 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).

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.