



OSNOVNA ŠOLA

**PREŽIHOVEGA VORANCA**

Prežihova ulica 8, 1000 Ljubljana

# **HIŠNI RED**

## **ZA ŠOLSKO LETO 2023/2024**

tel.: (01) 244 32 50

e-naslov: [tajnistvo@voranc.si](mailto:tajnistvo@voranc.si)

splet: [www.voranc.si](http://www.voranc.si)

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNSPP, 141/22, 158/22 – ZDoh–2AA in 71/23) in v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23) je Svet Osnovne šole Prežihovega Voranca dne 17. 6. 2024 sprejel

## HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA.

### **UVODNA OPOMBA**

#### **OPREDELITEV POJMOV**

- 1. Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk na Osnovni šoli Prežihovega Voranca.*
- 2. Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let in kazensko ni odgovoren za najtežje kršitve.*
- 3. Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let in je kazensko odgovoren za najtežje kršitve.*
- 4. Čistilec, hišnik, receptor, knjižničar, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, razrednik, strokovni delavec šole, učitelj, mentor, trener in uporabnik je spolno nevtralen izraz za moško in žensko osebo.*

### **VSEBINA:**

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, zaposleni na šoli, drugi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in zunanji uporabniki so dolžni spoštovati hišni red in s tem zagotavljati:

- uresničevanje ciljev in programov šole,
- varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- varovanje osebne in skupne lastnine,
- urejenost in čistočo ter
- dobro počutje vseh udeležencev.

#### **1.2**

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev ter upoštevanje navodil zaposlenih in spremljevalcev, veljajo tudi:

- v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi, tabori ipd.),
- na prireditvah, predstavah in drugih dogodkih, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Prežihovega Voranca, ter
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

### 1.3

Odgovornost šole na in v šolskem prostoru velja za čas, ko na in v njem poteka vzgojno-izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti na šoli/s strani šole.

### 1.4

Hišni red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbo.

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

V območje šolskega prostora spadajo vse površine, ki jih je ustanovitelj namenil šoli v upravljanje ali uporabo.

### 2.1

#### **Območje šole**

V šolsko območje Osnovne šole Prežihovega Voranca, Prežihova ulica 8, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju šola), sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje in na katerem velja hišni red, katerega neupoštevanje se lahko sankcionira.

### 2.2

**Šolski prostor** vsebuje:

- celotni objekt Osnovne šole Prežihovega Voranca,
- zunanje površine šole in
- šolsko dvorišče.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1

#### **Poslovni čas šole**

Šola posluje vsak dan delavnik od ponedeljka do petka in izvaja:

- jutranje varstvo od 6.30 do 8.15 ure,
- redni pouk od 7.30 do 15.35 ure,
- podaljšano bivanje od 12.00 do 16.10 ure,
- dežurno varstvo od 16.10 do 16.30 ure in
- popoldanske dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev do 21.00 ure.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

V izjemnih okoliščinah (višja sila, dejavnosti posebnega pomena ...) lahko ravnatelj odredi začasno poslovanje šole tudi v dela prostih dneh.

V času poslovanja šole, med 6.30 in 21.00 uro, smejo šolski prostor uporabljati le učenci, zaposleni šoli in osebe, ki so neposredno povezane z delom šole, kot to določa urnik oddelkov oziroma prostorov.

Zadrževanje učencev, ki nimajo šolskih obveznostih, na šolskem prostoru v tem času ni dovoljeno, razen v dogovoru z učitelji.

### 3.2

#### **Uradne ure**

- a) Uradne ure tajništva so vsak delavnik od ponedeljka do petka od 7.30 do 9.00 ure in od 12.00 do 14.00 ure.
- b) Ravnatelj in pomočnik ravnatelja sprejemata stranke po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.
- c) Šolska svetovalna služba ima uradne ure vsak delavnik od ponedeljka do petka od 9.00 do 13.00 ure. Potrebna je predhodna najava po telefonu ali e-pošti.
- č) Uradne ure računovodstva so vsak delavnik od ponedeljka do petka od 7.30 do 9.00 ure in od 12.00 do 14.00 ure.
- d) Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki. Izposoja poteka vsak delavnik od ponedeljka do petka zjutraj od 7.00 do 14.00 ure.
- e) Pedagoški delavci imajo določen čas za sodelovanje s starši v okviru:
  - roditeljskih sestankov,
  - skupnih in individualnih pogovornih ur,
  - drugih oblik dela s starši, določenih z letnim delovnim načrtom šole.

Pogovorne ure in roditeljski sestanki so določeni z letnim delovnim načrtom šole in s šolskim urnikom ter so lahko izjemoma tudi izven uradnih ur.

### 3.3

#### **Objava uradnih ur**

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole in na vratih poslovnih prostorov.

V pouka prostih dneh šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1

#### **Namen uporabe šolskega prostora**

- a) Za izvajanje:
  - vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole, ki jih izvajajo strokovni delavci šole, in
  - drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, ki jih s sklepom določi ustanovitelj, ali na podlagi pogodb, sklenjenih s šolo.

b) Oddajanje prostorov v najem zunanjim uporabnikom.

Z zunanjimi uporabniki šola sklene ustrezne pogodbe o najemu, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.

c) Delovanje političnih strank in verskih skupnostih v šolskem prostoru ni dovoljeno.

## 4.2

### **Dostop v šolske prostore**

Učenci vstopajo v šolo in izstopajo iz šole skozi glavni vhod, ki je odprt od 6.30 ure do 17.00 ure.

Zunanji obiskovalci, ki se udeležujejo dejavnosti v najetih prostorih šole (šolska dvorana, trim kabinet, učilnice), vstopajo v šolo in izstopajo iz šole skozi glavni vhod, ki je odprt do 17.00 ure, po tej uri vstopajo z mentorji skozi stranski vhod.

Zunanji obiskovalci, ki se udeležujejo dejavnosti v najetem prostoru šole (velika telovadnica), vstopajo v telovadnico in izstopajo iz telovadnice skozi stranski vhod pod vodstvom mentorjev po 17.00 uri.

Starši v času pouka ne vstopajo v učilnice.

Starši prihajajo v šolske prostore na dopoldanske pogovorne ure po predhodni najavi in na popoldanske pogovorne ure brez predhodne najave v času, določenim z letnim delovnim načrtom.

Starši in drugi obiskovalci v času izvajanja interesnih dejavnosti ne vstopajo v prostore, kjer se te dejavnosti izvajajo.

## 4.3

### **Prihajanje učencev ter izvajalcev dejavnosti *in programov* v šolo in učilnice**

- V jutranje varstvo prihajajo učenci 1. razreda v spremstvu staršev od 6.30 do 8.15 ure. Učenci 2. in 3. razreda prihajajo v jutranje varstvo od 7.30 do 8.15 ure. Drugi učenci počakajo na začetek pouka pred šoli ali v avli. Zadrževanje na hodniku ni dovoljeno.
- Učenci morajo priti v šolo najkasneje 10 minut pred začetkom pouka. V avli se učenci preobujejo v copate.
- Obutev in oblačila zložijo učenci v garderobne omarice. Učenci so dolžni skrbeti za svojo garderobno omarico in za red v garderobah.
- Učenci se lahko v šolo pripeljejo s skirojem ali kolesom, vendar mora le-ta oziroma le-to biti opremljeno po veljavnih predpisih. Učenci na kolesu obvezno uporabljajo kolesarsko čelado v skladu z veljavno zakonodajo. Učenci parkirajo skiroje in kolesa na prostoru, ki je določen za skiroje oziroma kolesa. Šola ne prevzema odgovornosti za skiroje in kolesa.
- Učenci, ki uporabljajo šolske torbe na skirojih, skiroje shranijo v svojih garderobah.
- V šolo ni dovoljen vstop z rolerji ali kateri kolim drugim prevoznim sredstvom. Rolerje si sezujejo v avli. Učenec mora imeti v tem primeru s seboj tudi obutev, saj lahko vzgojno-izobraževalno delo poteka tudi izven šole.
- Na šolskem prostoru ni dovoljena vožnja s kolesi z motorji in z motornimi kolesi.

- Učilnico za pouk odklene učitelj, ki ga učenci do njegovega prihoda mirno počakajo pred vrati učilnice.
- V učilnice, veliko telovadnico in trim kabinet smejo učenci vstopati le pod nadzorom učitelja.
- Učenci predmetne stopnje vstopajo v učilnice razredne stopnje le pod nadzorom učitelja.

#### 4.4

##### **Odhajanje učencev iz šole**

Med poukom je odhajanje iz šole dovoljeno le v nujnih primerih iz opravičljivih razlogov, ki so:

- obisk zdravnika, zobozdravnika ali ortodonta ob ustreznem pisnem opravičilu,
- drugi razlogi, ki jih pisno navedejo starši,
- odhodi zaradi tekmovanj, nastopov ipd., ki jih vnaprej napovedo mentorji,
- zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd. ali poškodbe, a v obeh primerih po predhodni obvestitvi staršev in z njihovim soglasjem oziroma učenec počaka starše v tajništvu. O težavi starše obvesti učitelj, tekom katerega ure je do težave prišlo, in se s starši dogovori o načinu odhoda učenca iz šole. Ta učitelj ravno tako obvesti razrednika/nadomestnega razrednika in po potrebi šolsko svetovalno službo.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo iz šole oditi sami, temveč le v spremstvu staršev oziroma pooblaščenih oseb s strani staršev učenca.

Po zadnji uri pouka oziroma drugih dejavnosti zapustijo učenci šolske prostore in odidejo domov.

Zadrževanje v šoli je po končanem pouku dovoljeno le učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanskih interesnih ali drugih dogovorjenih dejavnosti.

**Spremljanje nadzora** pri glavnem vhodu v šolo in iz šole se izvaja v času od 7.30 do 15.30 ure s pomočjo receptorja.

#### 4.5

##### **Pouk in odmori**

- Učilnice so med poukom odklenjene in med učnimi urami načeloma zaprte.
- Med odmori so učilnice zaklenjene, razen če je v učilnici prisoten učitelj.

#### 4.6

##### **Malica in kosilo**

- Učenci 1. razreda malica po prvi učni uri, učenci od 2. do 9. razreda po drugi učni uri.
- Učenci malicajo v matičnih učilnicah. Na malici je prisoten razrednik oziroma na predmetni stopnji dvakrat na teden nadomestni razrednik. Zadnjih pet minut glavnega odmora za malico je na predmetni stopnji namenjeno, da učenci mirno zamenjajo učilnice, v katerih bodo nadaljevali s poukom.
- Učenci v podaljšanem bivanju prihajajo na kosilo po razporedu med 12.00 in 14.00 uro v spremstvu učitelja podaljšanega bivanja, ki je z učenci tekom kosila.
- Učenci predmetne stopnje hodijo na kosilo samostojno po končanem pouku. V jedilnici opravlja med 12.45 in 13.45 uro dežurstvo učitelj po vnaprej narejenem razporedu.

#### 4.7

##### **Interesne dejavnosti**

Interesne dejavnosti vodijo mentorji v popoldanskem času po vnaprej določenem urniku in vnaprej določenih prostorih.

Učenci razredne stopnje počakajo na pričetek interesne dejavnosti v podaljšanem bivanju, kamor ponje praviloma pride mentor ali trener interesne dejavnosti.

Učenci predmetne stopnje prihajajo k interesnim dejavnostim na enak način kot k pouku.

V učilnice, šolsko dvorano, trim kabinet in veliko telovadnico vstopajo učenci le v spremstvu mentorja ali trenerja interesne dejavnosti.

#### 4.8

##### **Knjižnica**

Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo dosledno upoštevati vsi uporabniki.

#### 4.9

##### **Trim kabinet in velika telovadnica**

Vsi uporabniki so dolžni upoštevati pravila o uporabi trim kabineta in velike telovadnice.

#### 4.10

##### **Šolska dvorana**

Učenci vstopajo v šolsko dvorano v spremstvu učitelja ali mentorja interesne dejavnosti.

#### 4.11

##### **Prostor pred šolo, namenjen igri**

- Učenci gredo na igrišče pod nadzorom strokovnega delavca in ga zapustijo samo z njegovim dovoljenjem.
- Pri vseh dejavnostih učenci upoštevajo navodila strokovnega delavca.
- Prostor pred šolo je do 16.30 ure namenjen izključno pouku športa ali podaljšanemu bivanju.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

### 5.1

#### **Namen nadzora**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost uporabnikom šolskega prostora.

### 5.2

#### **Organizacija nadzora**

- Tehnični nadzor zagotavljajo videokamere in alarmne naprave.
- Fizični nadzor izvajajo receptor, dežurni učitelj po razporedu, hišnik, ostali učitelji in zaposleni delavci šole.

### 5.3

#### **Izvedba nadzora**

- Vsak učitelj je dolžan skrbeti za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov in drugih dejavnostih.

- Vsak učitelj se je dolžan odzvati na učenčevo neupoštevanje pravil, tudi če ni dežuren.
- Učitelji prihajajo k pouku in ostalim dejavnostim točno.
- Učitelji ne spuščajo učencev predčasno od pouka oziroma dejavnosti razen v izjemnih primerih (tekmovanja, vnaprej opravičeni predčasni odhodi od pouka ...).
- Učitelj ne sme dovoliti učencem, da odhajajo po malico pred zvonjenjem.
- Med malico je s svojim oddelkom v matični učilnici razrednik oziroma na predmetni stopnji po dogovoru dvakrat na teden nadomestni razrednik.
- Razrednik oziroma nadomestni razrednik je z učenci v matični učilnici, dokler ti ne pomalicajo. Učenci od 2. do 9. razreda ne zapuščajo matične učilnice v glavnem odmoru do 10.15 ure.
- Med malico poskrbi razrednik oziroma nadomestni razrednik, da je matična učilnica urejena in da reditelji opravijo svoje dolžnosti (prinesejo malico, odnesejo košare in posodo v kuhinjo, počistijo mize ipd.).
- V času popoldanske malice v okviru podaljšanega bivanja za urejenost učilnice poskrbi učitelj v podaljšanem bivanju.
- Kadar imajo učenci druge dejavnosti tako na šoli ali izven nje, je učitelj spremljevalec dolžan pospremiti učence na kosilo in skrbeti za red v jedilnici, če čas kosila ne sovпада s časom dežuranja dežurnega učitelja v jedilnici. Z učenci je učitelj spremljevalec tako dolgo, dokler vsi ne pojedjo kosila in odidejo iz jedilnice.
- V šoli je nad vhodi urejen videonadzor.
- Ob glavnem vhodu dežura receptor.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1

#### **Tehnično in fizično varovanje**

Tehnično in fizično varovanje opravlja pogodbeno določen izvajalec in zaposleni na Osnovni šoli Prežihovega Voranca.

Vhode v šolo varujejo videokamere in alarmne naprave.

Glavni vhod varuje tudi receptor, ki nadzira še druge površine območja šole.

Od 7.50 do 8.15 ure dežurajo ob glavnem vhodu še dežurni učitelji po vnaprej določenem razporedu.

Med glavnim odmorom od 9.55 do 10.20 ure dežurajo dežurni učitelji po vnaprej določenem razporedu.

V času malice je v matični učilnici prisoten razrednik oziroma na predmetni stopnji *dvakrat na teden* nadomestni razrednik.

Od 12.45 do 13.45 ure dežurajo v jedilnici dežurni učitelji po vnaprej določenem razporedu.

### 6.2

#### **Ukrepi za zagotavljanje varnosti na območju šole**

##### a) Prepovedi:

- uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (mobilnih telefonov, pametnih ur, predvajalnikov glasbe in drugih tehnologij) med poukom, odmori in ostalih dejavnosti,
- uporabe nedovoljenih in nevarnih snovi ter predmetov,
- kajenja, uživanja alkohola, energijskih pijač, poživil in drog,
- prinašanja ali vodenja živali (razen v izjemnih vnaprej dogovorjenih primerih),



- prodaje in oglaševanja brez dovoljenja vodstva šole.

b) Upoštevanje:

- pravil obnašanja v šolskih prostorih (učilnice, hodniki, avla, šolska dvorana, trim kabinet, velika telovadnica, jedilnica, knjižnica),
- navodil učiteljev za varnost posameznikov in skuine pri šolskih aktivnostih,
- navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- načrta varnih poti v šolo.

c) Drugo:

- ukrepanje ob poškodbi ali slabem počutju učenca,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij),
- opozarjanje učencev na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole,
- omejeno gibanje obiskovalcev šole in najemnikov prostorov šole,
- ob izjemnih situacijah pregled šolskih torb.

č) Pregled osebnih predmetov

Zakonski okvir za pregledovanje osebnih predmetov posameznikov z namenom zagotavljanja varnosti oziroma preprečevanja nevarnosti je opredeljen v Zakonu o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 81/06 in nasl. – v nadaljevanju ZOsn).

Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje drugega pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca. Izvede ga lahko samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in na podlagi sprejetega postopka v pravilih šolskega reda.

#### IZVEDBA POSTOPKA PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV

○ IZVAJALCI POSTOPKA

Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

○ PRISOTNI V POSTOPKU

Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščen osebe mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj. V tem primeru je priporočljivo, da je ta oseba svetovalni delavec.

○ KRAJ/PROSTOR IZVEDBE

Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca, na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe.

○ EVIDENTIRANJE POSTOPKA

O pregledu se napiše zapisnik. V nadaljevanju se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (npr. obveščanje lokalno pristojnega centra za socialno delo, policije ipd.).

d) Omejitve uporabe naprav in pripomočkov:

- V šolskih prostorih ali v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa izven šole na drugih lokacijah je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur, predvajalnikov glasbe in drugih tehnologij prepovedana.
- Prepoved uporabe mobilnih telefonov, pametnih ur, predvajalnikov glasbe in drugih tehnologij velja tudi v času odmorov.
- V primeru, da učenci mobilne telefone in druge elektronske naprave kljub vsemu prinesejo k vzgojno-izobraževalnim dejavnostim, jih imajo brez vključenega zvoka spravljene v šolskih torbah.

**IZJEMI:**

- ✓ Učenec lahko pod nadzorom učitelja v času vzgojno-izobraževalne dejavnosti uporabi svoj mobilni telefon z različnimi aplikacijami izključno v namen izobraževanja (usvajanje, utrjevanje in preverjanje učne snovi ipd.).
- ✓ Učenec lahko z dovoljenjem in ob prisotnosti učitelja uporabi svoj mobilni telefon za morebitni predčasni odhod in izostanek od pouka (slabo počutje v času vzgojno-izobraževalne dejavnosti).
- Učenec prinaša mobilni telefon, pametno uro, predvajalnik glasbe in drugo tehnologijo v šolo na lastno odgovornost.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov in drugih tehnologij z namenom fotografiranja ali snemanja šolskih prostorov, učencev, zaposlenih, obiskovalcev in zunanjih uporabnikov.
- Strogo je prepovedano objavljanje fotografij, posnetkov in drugih medijskih vsebin na različnih družbenih omrežjih, spletnih straneh ipd., ki nastanejo v času pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih v šoli ali izven nje.
- Šola za poškodovane, izgubljene, odtujene mobilne telefone, pametne ure, predvajalnike glasbe in druge tehnologije ne odgovarja.
- Nepooblaščenno uporabo teh naprav šola obravnava kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

e) Ukrepanje v primeru poškodb oziroma ob slabem počutju učencev:

- Vsak zaposleni na šoli 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. Zaposleni je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika oziroma nadomestnega razrednika, tajništvo šole ali šolsko svetovalno službo in obvestiti 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 reševalno službo. Takoj je potrebno obvestiti starše in izpolniti obrazec o izrednem dogodku.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

f) Ukrepanje v primeru uši:

- Starši imajo ključno vlogo pri preprečevanju ušivosti in odpravljanju uši pri otrocih.
- Učitelji so dolžni nemudoma obvestiti starše otrok, pri katerih so se našle uši, in jih seznaniti s spletno stranjo NIJZ, kjer so zapisani postopki za odstranjevanje le-teh.
- Učitelji obvestijo tudi starše ostalih otrok o pojavu uši v oddelku, ostale zaposlene na šoli in vodstvo šole.
- Informacije, kako postopati v primeru uši, so dostopne na spletni strani <https://nijz.si/nalezljive-bolezni/nalezljive-bolezni-od-a-do-z/usi-naglavne-usi/>.

g) Ravnanje v primeru nalezljivih bolezni:

- V primeru nalezljive bolezni pride učenec v šolo šele, ko ima izdano zdravniško potrdilo, da je nalezljivo bolezen prebolel.
- Ob razglasitvi epidemije nalezljive bolezni se upoštevajo navodila Ministrstva za zdravje, Nacionalnega inštituta za javno zdravje, *Ministrstva za vzgojo in izobraževanje in Zavoda Republike Slovenije za šolstvo*.

h) Umik iz šole v primeru naravnih nesreč:

**Potres – napotki za učence**

- Med potresom ostani miren! Pomembno je, da se odzoveš hitro, zato takoj prekini svoje dejavnosti in se umakni na varno mesto. Upoštevaj postopek. »**Na tla, v zaklon, počakaj!**«.
- Med potresom ne išči in rešuj osebnih stvari, šolskih potrebščin ipd., temveč rešuj sebe.
- Med potresom ne beži iz šole. Nikoli ne skači skozi okno.
- Poišči zaklon na varnem mestu, na primer pod mizo. Zavaruj si glavo, oči in vrat. Če se miza med potresom premika, se z njo premikaj tudi ti, tako da bo vse telo zaščiteno pred padajočimi predmeti. V zaklonišču počakaj do konca potresa.
- Stopiš lahko tudi med podboje vrat nosilne stene, vendar pazi, da te ne poškoduje vratno krilo, ki se med potresom lahko premika. Počepneš lahko tudi v kot ob notranji nosilni steni prostora. Umakni se od steklenih površin, visečih predmetov, knjižnih omar, pohištva ali druge opreme, ki se med potresom lahko prevrne ali pade nate. Glavo upogni h kolenom, s komolci si zavaruj glavo in s sklenjenimi dlanmi pokrij zatilje. Glavo si lahko zaščitiš tudi s kosom oblačila, torbo ali odejo.
- Če si med potresom v knjižnici, pazi na knjižne police, ki se lahko prevrnejo in s katerih lahko padejo knjige.

**Kako ravnaj po potresu**

- Ostani miren!
- Po (močnem) potresu lahko pričakuješ številne, tudi močnejše popotresne sunke. Ob njih ravnaj enako kot ob potresu.

**Če si ujet v ruševinah**

- Ostani miren!
- Če se praši, si z robcem ali kosom oblačila prekrij usta in nos.

- S trdim predmetom enakomerno udarjaj po kovinski napeljavi ali zidu. Tako boš reševalce opozoril nase.
- Občasno zakličiči na pomoč.
- Varčuj s svojimi močmi.

#### **Če nisi poškodovan in nisi ujet v ruševinah**

- Previdno zapusti stavbo.
- Ne uporabljaj dvigala.
- Po stopnicah pojdi le, če te niso poškodovane.
- Pojdi na predvideno zbirno mesto na prostem. Bodi miren, poslušaj in upoštevaj navodila, ki ti jih dajejo starši, zaposleni ali reševalci.

Najprej si odgovoren za svojo varnost, nato pomagaj drugim.

#### **Navodila za učitelje v primeru naravnih nesreč in umika iz šole**

- Dolžnost vseh učiteljev je, da si v učilnicah, v katerih poučujejo, ogledajo pot umika iz šole.
- Ob potresnem sunku gredo učenci in učitelj v zaklon (pod mize). Ko se tla umirijo, jih učitelj pospremi na zbirno mesto po določeni evakuacijski poti, brez prerivanja. Učitelj na zbirnem mestu prešteje učence in število sporoči odgovorni osebi.
- Če je evakuacijska pot, ki je določena za umik, neprehodna, učitelj sam presodi in usmeri učenci po najbližji poti iz šole.
- Na zbirnem mestu mora učitelj vse učence zadržati v skupini.
- Učitelj, ki ima prosto uro, je dolžan pomagati pri usmerjanju učencev iz šole.
- **Razredniki so dolžni, da se pri urah oddelčne skupnosti pogovorijo z učenci o ravnanju ob naravnih nesrečah!**

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1

#### **Načini za zagotavljanje reda in čistoče:**

- razpored dežurnih učiteljev, hišnika, receptorja in rediteljev,
- omejen vstop v kuhinjo,
- sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri ter
- stalna skrb vseh uporabnikov šole za čisto in urejeno okolje.

### 7.2

#### **Dežurni učitelji:**

- skrbijo za red, primerno disciplino učencev in njihovo varnost,
- nadzirajo gibanje učencev po prostoru in pregledujejo prostore, v katerih se zadržujejo učenci,
- po potrebi opozarjajo na pomanjkljivosti in
- opozarjajo učence na vzdrževanje čistoče.

### 7.3

#### **Naloge rediteljev**

Razrednik tedensko določi dva ali tri reditelje, ki opravljajo sledeče naloge:

- skrbijo za urejenost in čistočo učilnice ali drugega delovnega prostora učencev,
- ob pričetku učne ure javijo učiteljem odsotnost učencev,
- obvestijo ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, če učitelja več kot pet minut po zvonjenju ni k pouku,
- po vsaki učni uri očistijo tablo in uredijo učilnico,
- razredniku ali učitelju javljajo nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljajo druge naloge v skladu z dogovorom znotraj oddelčne skupnosti,
- si po končani 2. šolski uri umijejo roke in odidejo v jedilnico po malico,
- preverijo, da vsi učenci po malici vrnejo posodo,
- razvrstijo prazno in neprazno posodo ter ločijo uporabljeno posodo od neuporabljene posode,
- počistijo učilnico in
- odnesejo vso posodo, ostanke hrane in nezaužito hrano v jedilnico.

### 7.4

#### **Omejen vstop v kuhinjo**

Vstop v kuhinjo je dovoljen le kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi drugim zaposlenim na šoli, če skrbijo za vzdrževanje opreme.

### 7.5

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

Učenci in zaposleni na šoli so zavezani k skrbi za red in čistočo, zato:

- odpadke mečejo v koše za smeti in jih ustrezno ločujejo,
- varčno ravnajo z vodo, elektriko, papirjem in toaletnimi brisačami,
- skrbno ravnajo s šolsko, svojo in tujo lastnino ter ne prelagajo odgovornosti za izgubljene, poškodovane in odtujene stvari na druge osebe, pri čemer šola ne prevzema odgovornosti zanje,
- skrbijo za higieno v sanitarijah,
- skrbijo za osebno higieno,
- v trim kabinetu in telovadnici uporabljajo športno opremo (hlače, majica, obutev z nedersečimi podplati; učenke si si po potrebi spnejo lase),
- vsi v vsakem oddelku skrbijo za urejenost matične učilnice,
- posebno skrb namenijo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- redno zračijo učilnice,
- po končani učni uri mirno zapustijo učilnico in
- se med odmori mirno pripravijo na naslednjo učno uro.

### 7.6

#### **Pravila lepega vedenja**

- Na naši šoli smo v medsebojnih odnosih prijazni, vljudni, spoštljivi in strpni.
- Do mlajših učencev smo prizanesljivi, skrbni in pozorni.
- Zaposlene in obiskovalce vikamo.
- V šolo prihajamo primerno oblečeni in obuti. Nošenje kap in kapuc v času vzgojno-izobraževalnega procesa v prostorih šole ni dovoljeno.

**V času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa v šolskem prostoru oziroma drugih okoljih, kjer poteka vzgojno-izobraževalni proces in izven njega ni dovoljeno:**

- kakršna koli oblika nasilja (ničelna toleranca do kakršne koli oblike nasilja),
- zasmehovanje ali posmehovanje,
- izsiljevanje,
- zloraba informacijske tehnologije (npr. wi-fi gesla ipd.),
- uporaba mobilnih naprav, pametnih ur, predvajalnikov glasbe in drugih tehnologij v času pouka, odmorov in drugih šolskih dejavnosti,
- objavljane fotografij in posnetkov brez soglasja učencev in vseh oseb, ki se na teh fotografijah in posnetkih pojavljajo, na družbenih omrežjih in drugih spletnih straneh,
- prehranjevanje na hodnikih (učenci pomalicajo v matični učilnici),
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje in uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prinašanje (večje vsote) denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, saj šola zanje ne odgovarja,
- prilaščanje tuje lastnine,
- namerno uničevanje kakršne koli lastnine (Če učenec namerno povzroči škodo na šolski ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti oziroma povrniti njegovi starši oziroma skrbniki.),
- kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač, drog in drugih psihoaktivnih sredstev,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače),
- klicanje in pošiljanje sporočil učencem s strani staršev oziroma skrbnikov,
- prinašanje šolskih potrebščin, ki so jih učenci pozabili doma s strani staršev oziroma skrbnikov.

## 7.7

### **Starši v šoli:**

- upoštevajo hišni red,
- ne motijo vzgojno-izobraževalnega procesa,
- pridejo po otroka v podaljšano bivanje ob določenih urah in ga počakajo pred šolo ali v avli (načeloma ne v času samostojnega učenja oziroma opravljanja domačih nalog).

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni na šoli, učenci šole in njihovi starši oziroma skrbniki, obiskovalci in zunanji uporabniki.

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem oziroma skrbnikom na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

### 8.2

Učenci, zaposleni na šoli, obiskovalci in zunanji uporabniki morajo dosledno spoštovati in izvrševati dogovorjena pravila hišnega reda.

8.3

Kršitve pravil hišnega reda se obravnavajo v skladu z določili Vzgojnega načrta in Pravil šolskega reda.

8.4

Hišni red ter njegove spremembe in dopolnitve se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Hišni red je obravnaval učiteljski zbor 4. 4. 2024 in k njemu dal pozitivno mnenje.

Hišni red je obravnaval Svet staršev 21. 5. 2024 in k njemu dal pozitivno mnenje.

Hišni red je obravnaval Svet šole 17. 6. 2024 in ga sprejel.

Hišni red začne veljati 18. 6. 2024.

ravnateljica

mag. Andreja Troppan