

# OSNOVNA ŠOLA KAPELA

## HIŠNI RED

Ravnateljica Osnovne šole Kapela:

mag. Andreja STRMŠEK

Kapelski Vrh, 29. 8. 2008; dopolnjen 15. 5. 2009, 19. 9. 2011, 29.2.2012, 26. 9. 2018, dopolnjen (26. 8. 2020, 29. 9. 2020-učiteljski zbor; 30. 9. 2020 svet staršev in svet zavoda) in 27. 9. 2022 – učiteljski zbor, 29. 9. 2022 – svet staršev in svet šole.

## KAZALO VSEBINE

1. SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k: .....	3
1.2 Odgovornost šole .....	3
1.3 Uporaba hišnega reda .....	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....	3
2.1 Območje šolskega prostora .....	3
2.2 Funkcionalno zemljišče šole.....	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	4
3.1 Poslovni čas šole .....	4
3.2 Uradne ure.....	4
3.3 Objava uradnih ur.....	5
3.4. Razporejanje polnega delovnega časa.....	5
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA .....	5
4.1 Šolski prostor se uporablja .....	5
4.2 Dostop v šolske prostore .....	6
4.3 Prihodi učencev v šolo .....	6
4.5 Odhajanje učencev iz šole .....	6
4.6 Avtobusna postaja pri telovadnici .....	7
4.7 Odhodi učencev med poukom .....	7
4.8 Uporaba šolske kuhinje .....	7
4.9 Šolska prehrana.....	7
4.10 Uporaba garderobnih omaric in garderobe.....	8
4. 11 Uporaba knjižnice .....	8
4.12 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti.....	8
4. 13 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi .....	9
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	9
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru.....	9
5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema.....	9
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	10
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe: .....	10
6.2 Druge oblike ukrepanja .....	15
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	15
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora.....	16
7.2 Dežurstva.....	16
7.3 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo .....	18
7.4 Skrb za čisto in urejeno okolje .....	18
7.5 Ostala določila hišnega reda .....	18
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	18
8.1 Kršitve pravil hišnega reda .....	18
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	19
8.3 Obveščanje .....	19

Na podlagi 39. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Kapela (Uradni list RS, št. 42/1997, Uradno glasilo slovenskih občin št. 26/2007) ter v skladu z 31.a členom Zakona o OŠ (Uradni list RS, št. 81/06, št. 102/2007) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole mag. Andreja STRMŠEK sprejela

## HIŠNI RED

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

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

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

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

- ↪ uresničevanju ciljev in programov šole,
- ↪ varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- ↪ urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- ↪ preprečevanju škode.

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

**1.2 Odgovornost šole** v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka vzgojno-izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti.

**1.3 Uporaba hišnega reda** velja za celoten 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 Kapela in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

#### Telovadnica ob Osnovni šoli Kapela

V času od 6.15 do 16.15 Osnovna šola Kapela za potrebe vzgojno-izobraževalnega procesa uporablja prostore Telovadnice ob Osnovni šoli Kapela, ki je sicer v upravljanju Občine Radenci. Prostore uporabljamo tudi izven zgoraj zapisanega časa v dogovoru z Občino Radenci.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

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

Izven pouka in drugih organiziranih oblik izobraževanja šola ne prevzema odgovornosti za varnost učencev na območju šolskega prostora in funkcionalnega zemljišča šole.

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovne in uradne ure so določene v letnem delovnem načrtu šole in so objavljene v publikaciji, na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora.

#### 3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek po naslednjem razporedu:

ČAS	DEJAVNOST
6.15 – 8.15	Jutranje varstvo.
7.30 – 8.45	DOP, DOD, UOS, ID, IP, OPZ, MPZ
8.15 – 14.55	Obvezni program – redni pouk; DOP, DOD, UOS, ID, IP, OPZ, MPZ.
12.05 – 16.10/16.15	Podaljšano bivanje za učence od 1. do 5. razreda.
16.00 – 21.30	Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer naravne nesreče, 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, v skupnem obsegu najmanj 11 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnateljico šole.

DAN	OD	DO
ponedeljek	10.30	12.30
torek	10.30	12.30
sreda	10.30	15.00
četrtek	10.30	12.00
petek	10.30	11.30

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

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

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

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

### **3.3 Objava uradnih ur**

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

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

### **3.4. Razporejanje polnega delovnega časa**

Ravnateljica razporedi delovni čas:

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

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 in 8.00 uro in konec delovnega časa med 14.00 in 16.00 uro oziroma 21.00 uro za snažilke.

Zaposleni prihajajo v šolo vsaj 15 minut pred začetkom pouka.

## **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.

Šolski prostori se lahko oddajajo v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja ali oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

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

## 4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6.00 ure naprej oziroma, kot je določeno v letnem delovnem načrtu šole. Vhod in učilnice odklepa hišnik.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole.

Obiskovalce pri vhodu sprejme informator ali dežurni učenec. Vljudno jih pozdravi in vpraša po namenu obiska ter osebnih podatkih (ime in priimek). Podatke vpiše v evidenco obiskov ter jih usmeri na zeleno mesto. Po potrebi jih pospremi do uradnih prostorov. V primeru, da je informator ali dežurni učenec odsoten, se obiskovalci oglasio v tajništvu šole. Tajnica jih usmeri oziroma po potrebi pospremi k ustrezni osebi.

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

## 4.3 Prihodi učencev v šolo

- ☞ Učenci prihajajo v šolo pravočasno s šolskim avtobusom oziroma 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.
- ☞ Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in načrt 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.
- ☞ Učenci prihajajo v šolo 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, ki ne poškodujejo tal in niso nevarni ter odložijo oblačila.
- ☞ Na pričetek pouka počakajo učenci v dogovorjenem prostoru. Pri tem upoštevajo navodila dežurnega strokovnega delavca, informatorja in hišnika.
- ☞ Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, kolesom z motorjem, morajo imeti opravljen vozniški izpit, in po predpisih opremljeno kolo oz. kolo z motorjem. Vožnja s kolesi z motorjem je na šolskem zemljišču strogo prepovedana.
- ☞ Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- ☞ Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

## 4.4 Odpiranje učilnic

- ☞ Učenci počakajo učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico oziroma v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Zjutraj učilnice odpira hišnik.
- ☞ Učilnice so v odmorih praviloma odprte. V daljših pa jih učitelji zaklepajo. Učilnic za učence od 1. do 5. razreda učitelji ne zaklepajo niti v daljših odmorih.

## 4.5 Odhajanje učencev iz šole

- ☞ Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov.
- ☞ Zadrževanje v šolskih prostorih, v garderobi oziroma šolskem igrišču po končanem pouku, ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno, razen učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih v šoli dogovorjenih dejavnostih.

#### **4.6 Avtobusna postaja pri telovadnici**

- ↪ Učenci odidejo na avtobusno postajo po tem, ko se avtobus ustavi na postajališču. V primeru slabega vremena čakajo na avtobus v prostoru določenem za varstvo vozačev, v lepem vremenu so lahko na igrišču pod nadzorom dežurnega učitelja in/ali informatorja (če ne motijo vzgojno-izobraževalnega procesa).
- ↪ Dežurni učitelj varstva (vozačev) in/ali delavec, ki opravlja javna dela, spremlja otroke na avtobus.

#### **4.7 Odhodi učencev med poukom**

- ↪ Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:
  - ↪ Odhod k zdravniku na podlagi pisnega obvestila staršev.
  - ↪ Predhodno najavljeni športni treningi na podlagi najave trenerja oziroma staršev.
  - ↪ Obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega ali ustnega obvestila staršev.
- ↪ Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- ↪ V primeru, ko učenec zapusti šolski prostor med vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi, svojo odsotnost napove učitelju, ki dejavnosti izvaja ter razredniku.
- ↪ V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti razrednika.
- ↪ Razrednik obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.
- ↪ Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev, ali s strani staršev pooblaščenih osebe.
- ↪ Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

#### **4.8 Uporaba šolske kuhinje**

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

#### **4.9 Šolska prehrana**

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

#### **Malica in kosilo v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- ↪ urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- ↪ pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici,
- ↪ pravila prijavljanja, odjavljanja malice in kosila.

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

Kosilo lahko odjavijo osebno ali po telefonu do 8. ure zjutraj za tekoči dan.

Cene obrokov se oblikujejo glede na gibanje cen stroškov v državi in so predstavljene v šolski publikaciji. V primeru sprememb cen prehrane, se starše o tem pravočasno obvesti.

Stroške prehrane poravnajo starši s položnicami za tekoči mesec.

#### **Izjemoma lahko učenci malicajo v razredih.**

Takrat malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo šolsko uro v razredu.

#### **4.10 Uporaba garderobnih omaric in garderobe**

- ↵ Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- ↵ Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo (razen učencev od 1. do 5. razreda, ki telovadno opremo hranijo v razredu) v garderobnih omaricah.
- ↵ Učenci dobijo v uporabo garderobno omarico s ključem. Ob prevzemu ključa učenec podpiše izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravili glede uporabe garderobne omarice.
- ↵ Ob koncu pouka (pred podelitvijo spričeval) vrnejo ključ.
- ↵ Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli. Če pride do kraje oblačil in obutve, učenci še isti dan o dogodku obvestijo dežurnega učitelja, razrednika in vodstvo šole.
- ↵ Nadzor nad garderobo imajo vsi delavci šole.
- ↵ Urejenost omaric občasno preverja razrednik ob prisotnosti učenca.

#### **4. 11 Uporaba knjižnice**

Delovni čas šolske knjižnice je določen v letnem delovnem načrtu šole in objavljen na vratih knjižnice. Čitalnica je odprta v istem času kot knjižnica. Zaprta je, kadar v njej poteka pouk.

##### **ČLANSTVO IN IZKAZNICA**

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni. Izposoja je možna z izkaznico naše knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

##### **IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA NA DOM, IZPOSOJEVALNI ČAS**

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.

##### **IZPOSOJEVALNI ČAS**

KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst ) dni.

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden (7) dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici in si ga tam ogledati.

REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.

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

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno knjigo, učenci od 2. do 4. razreda pa največ tri (3).

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

#### **4.12 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

- ↵ V popoldanskem času odklepa vrata snažilka ob prisotnosti mentorja 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.
- ↵ Mentor oz. odgovorna oseba popoldanske dejavnosti sproti vpiše podatke v evidenčno mapo.



#### **4. 13 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

- ↪ Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice in/ali strokovnih delavcev. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- ↪ V primeru, da starši in/ali učenec pride v šolo po pozabljene stvari v popoldanskem času, lahko le-to opravijo v spremstvu delavca šole.
- ↪ Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **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 vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
2. Sistem za osvetlitev zunanjih površin
  - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhoda.

##### **Fizični nadzor:**

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica.

##### Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v učilnicah, telovadnici, jedilnici, na hodnikih, garderobah, sanitarijah;
2. hišnik – pri vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
4. učenci – v jedilnici, v razredu;
5. informator ali dežurni učenec – pri vhodu, na hodnikih, v okolici šole;
6. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času, v prostorih, ki so jim dani v uporabo.

#### **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.

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

##### **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 pooblaščen oseba s strani ravnateljice.

##### **Odgovornost**

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

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

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

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- ☞ Upošteva predpise, ki veljajo na področju vzgoje in izobraževanja in na sorodnih področjih.
- ☞ Oblikuje primeren urnik.
- ☞ Oblikuje oddelkov in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi.
- ☞ Zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje v učnih načrtih na ekskurzijah in dnevih dejavnosti, tečajih plavanja, smučanja, kolesarjenja ter drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šole.
- ☞ Po potrebi organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev (lahko tudi individualno) z namenom, da se ostalim učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.
- ☞ Sprejeme in upošteva pravila šolskega reda.
- ☞ Organizira dežurstvo učiteljev in drugih delavcev v šolskih prostorih.
- ☞ Jasno opredeli čas in način uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole.
- ☞ Opredeli način prihoda in odhoda učencev ter nadzor nad prihodi in odhodi drugih obiskovalcev šole.
- ☞ Zagotavlja nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.
- ☞ Prepoveduje uporabo mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v šolskih prostorih in ostalih šolskih površinah v času, ko je učenec vključen v vzgojno-izobraževalni proces oz. v času, ko na šolskih površinah poteka vzgojno-izobraževalni proces.
- ☞ Prepoveduje uporabo kakršnihkoli naprav, ki omogočajo avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje strokovnih delavcev in/ali vodstva šole). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- ☞ Upošteva navodila iz Požarnega reda.
- ☞ Zagotavlja uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov.
- ☞ Izvaja vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije).
- ☞ Zagotavlja preventivno zdravstveno zaščito v skladu z obstoječo zakonodajo (omarice prve pomoči, zagotovitev sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij idr.).
- ☞ Ukrepa v primeru poškodb ali slabega počutja učenca.
- ☞ Učence in starše seznanja z načeli prometne varnosti in varnostnih ukrepov, ki so potrebni za varen prihod in odhod otrok v šolo (uporaba najvarnejše poti v šolo, odbojna telesa, rutice, uporaba kolesarskih čelad itd.).
- ☞ Organizira kolesarski tečaj in izpit za učence 5. razreda.
- ☞ Izvaja različne aktivnosti in ukrepe za ugotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja v sodelovanju s policijsko postajo Gornja Radgona in drugimi institucijami.
- ☞ Zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotovi varno izvajanje dejavnosti.
- ☞ Zagotovi ustrezno opremo učencem, kadar sodelujejo v akcijah urejanja šole in šolske okolice.
- ☞ Zagotavlja varstvo učencem med prostimi urami in v času, ko čakajo na avtobusni prevoz.
- ☞ Skrbi, da učenci v podaljšanem bivanju odhajajo domov v spremstvu staršev oz. s tistih oseb, za katere starši pisno soglašajo.
- ☞ Prepoveduje zapuščanje šolskega prostora v času pouka in dejavnosti, ki se odvijajo na šoli.
- ☞ Prepoveduje zadrževanje učencev v šolskih prostorih po končanem pouku.
- ☞ Prepoveduje kajenje, uživanje in ponujanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oz. prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole.
- ☞ Prepoveduje prinašanje in uporabo snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače ipd.).

- ☞ Zagotavlja posebno skrb za varnost učencev v primeru avtobusnih prevozov.
- ☞ Skrbi za nadzor učencev in ostalih oseb ob vstopu v šolski prostor z dežurstvom, ki ga izvajajo dežurni učitelji in javni delavec.
- ☞ Zagotavlja posebno skrb za varnost učencev v času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti) in pri vajah evakuacije.
- ☞ Organizira različne preventivne dejavnosti za starše, učence in zaposlene.
- ☞ Vzpodbuja starše k temu, da učence ozaveščajo o skrbi za lastno varnost in varnost drugih.
- ☞ Poskrbi, da so strokovni delavci seznanjeni s pravili varnega ravnanja v posameznih učilnicah in jih le-ti posredujejo učencem pred delom oz. vstopanjem v učilnice.

### **Pravila vedenja v učilnici fizike, kemije, biologije**

- ☞ Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- ☞ Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- ☞ Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohišstvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride kužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- ☞ Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- ☞ Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

### **Pravila vedenja v učilnici za gospodinjstvo**

Pri delu v učilnici se ravna po navodilih učitelja, ki jih le-ta poda pred začetkom dela.

### **Pravila vedenja v učilnici za tehnični pouk**

Pri pouku tehnike in tehnologije je potrebno upoštevati:

- ☞ V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- ☞ Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri roki. 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 idr.).
- ☞ Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- ☞ Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- ☞ Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- ☞ Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- ☞ Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- ☞ Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- ☞ Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- ☞ Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- ☞ V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna naprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na napravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnične vzgoje.
- ☞ V vsaki delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno učenca v zdravstveni dom.
- ☞ Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

## ORODJARNA

- ☞ V orodjarno vstopajo učenci le v spremstvu učitelja.
- ☞ Po vsakem odhodu iz orodjarne se le-ta zaklene.

## TELOVADNO ORODJE

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

## Ravnanje in obnašanje izven šolskega prostora

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

## EKSKURZIJE, DNEVI DEJAVNOSTI, ŠOLA V NARAVI

Organizator (ekskurzije, dneva dejavnosti ali tabora) 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/ica. Po končani dejavnosti se izvede evalvacija dela.

### **Načrt dejavnosti vsebuje 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 in posledice v primeru kršitev;
- ☞ predvidene stroške

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

- ☞ Spremljevalci so 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 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 napitkov in/ali 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 ali učenca.

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

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

#### PEDAGOŠKI VODJA:

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

- ☞ Na terenu pa poskrbi, da bodo vnaprej odpravljene 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 vadbo, o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot dve uri dopoldne in dve uri popoldne.
- ☞ Organizira predavanje o varnosti.

#### UČITELJ IN VADITELJ:

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

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

#### MEDICINSKO OSEBJE

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

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

- ☞ ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila;
- ☞ je dosegljiv, če je potrebno;
- ☞ ima predavanja iz prve pomoči;
- ☞ se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence tečaja.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

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

**ŠOLA VARUJE UČENCE** pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami. Prav tako jih varuje pred namernim poniževanjem drugih učencev, delavcev šole in drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor.

Svojo nalogo šola izvaja na osnovi pravil hišnega reda, pravilnika o šolskem redu in drugih določil iz Letnega delovnega načrta.

#### **Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca**

Vsak delavec šole ukrepa, ko opazi ali je obveščten o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca namestimo na varno mesto in zagotovimo, da ni sam.

V primeru učenčevega slabega počutja strokovni delavec obvesti starše, da pridejo po otroka. Hkrati obvesti tudi učenčevega razrednika.

V primeru poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, šola pokliče zdravstveni dom oziroma zdravnika ter obvesti starše.

V primeru, da je težja poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče šola o tem obvesti tudi policijo. V primeru takšne poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati vodstvu šole.

**Ukrepi za zagotavljanje varnosti se nanašajo in uporabljajo 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.

**6.2 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršitev hišnega reda ravnamo v skladu z vzgojnim načrtom Osnovne šole Kapela in pravili šolskega reda.

**7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

## 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola vzdržuje šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- ↻ varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- ↻ čistoča in urejenost,
- ↻ namembnost uporabe.

Šola skrbi 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 določen prostor. Učenci sodelujejo pri vzdrževanju reda in urejenosti šolskih površin. Vključujemo se v zbiralne, čistilne akcije in dejavnosti ZDRAVE in UNESCO šole.

## 7.2 Dežurstva

- ↻ pred začetkom pouka in ob koncu pouka do odhoda avtobusa;
- ↻ v odmorih med poukom.

**Dežurstvo** izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- ↻ na hodnikih in stopniščih,
- ↻ v učilnicah in jedilnici,
- ↻ v garderobah in sanitarijah,
- ↻ na zunanjih površinah namenjenih rekreaciji ter
- ↻ telovadnici.

Raspored dežurstev določi ravnateljica.

### Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, izvajalci programov opravljajo po rasporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih. Raspored je objavljen v zbornici in na oglasni deski pri prehodu na zeleni hodnik.

### 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 in opozarjajo na pomanjkljivosti.
- ↻ Kontrolirajo garderobo.

### Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

- ↻ Skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico.
- ↻ Skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico.
- ↻ Skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja.
- ↻ Skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili.
- ↻ Skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico začasno odstraniti posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

### Dežurstvo učencev

Učenci opravljajo dežurstva v učilnici, jedilnici in pri vhodu.

### Dežurstvo v razredu

Razrednik določi dežurna učenca, ki en teden opravljata sledeče naloge:



- ☞ Skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen.
- ☞ Ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev.
- ☞ Po končani uri počistita tablo in uredita učilnico.
- ☞ Skrbita za red v slačilnici in telovadnici.
- ☞ V odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine.
- ☞ Javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine.
- ☞ Obvestita vodstvo šole o odsotnosti učitelja, daljši od 10 minut.
- ☞ Opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Razrednik presodi o ukrepih v primeru, če učenec ne opravlja dolžnosti dežurnega učenca.

### **Dežurstvo v jedilnici**

Dežurna učenca:

- ☞ Skrbita za urejenost in čistočo omizja.
- ☞ Pomagata pri razdeljevanju obrokov hrane.

### **Dežurstvo pri vходу**

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem od 7. do 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence. V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.

- ☞ V izjemnih primerih lahko razrednik presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa. To lahko naredi:
  - V primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila.
  - V primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen vzgojni ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda.
  - V ostalih primerih, po presoji razrednika.
- ☞ Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- ☞ Dežurni učenec o svojem delu vodi zapise v zvezku dežurstev. Beleži podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva, opažanja, opravljene naloge, kršitve pravil hišnega in šolskega reda ter druge posebnosti. Zvezek dežurstev se hrani v tajništvu šole.
- ☞ Čas dežurstva pri vходу se določi v letnem delovnem načrtu.
- ☞ Zadrževanje ostalih učencev na mestu dežuranja ni dovoljeno.

### **Dežurni učenec:**

- ☞ Pri vsakem prihodu in odhodu obiskovalca vstane in ga vljudno pozdravi.
- ☞ Obiskovalca vpraša po namenu obiska, ga vpiše v knjigo dežurstev ter ga usmeri na zeleno mesto. Po potrebi ga pospremi do uradnih prostorov.
- ☞ Opozarja sovrstnike na spoštovanje pravil hišnega in šolskega reda in opozori svojega razrednika v primeru kršitev pravil.
- ☞ Vpisuje v knjigo dežurstev učence, ki so zamudili k pouku, ali pa predčasno zapustili šolo.
- ☞ Skrbi za urejenost garderobe, jedilnice, mesta dežuranja in zvezka dežurstev.
- ☞ Evidentira škodo, ki je nastala v času dežurstva.
- ☞ Opravlja druge naloge po naročilu vodstva šole in zaposlenih.
- ☞ Takoj obvesti najbližjega učitelja, če se v šoli ali pred šolo dlje časa zadržujejo obiskovalci, ki ne želijo povedati, kaj želijo; če učenci ali kdo drug dela škodo ali krši hišni red; če se počuti ogroženega.
- ☞ Dežurni učenec pri vходу ima priponko s šolskim znakom.
- ☞ Dežurni učenec si sproti ureja snov, ki so jo sošolci obravnavali pri pouku tistega dne, ko je dežural.

## **Dežurstvo hišnika**

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda, opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- ↻ pred poukom,
- ↻ po pouku in
- ↻ z obhodi v šolskem prostoru.

## **7.3 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.
- ↻ V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, je le-to dolžan šoli ali oškodovani osebi povrniti. Višino škode oziroma znesek, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole.

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

- ↻ Odpadke odlagamo v ustrezne koše za odpadke.
- ↻ Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- ↻ Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- ↻ Toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.
- ↻ Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- ↻ Varčujemo z energijo, vodo.
- ↻ Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.
- ↻ Po končanih dejavnostih učenci pospravijo in počistijo za seboj.
- ↻ Učenci s pitnikom za vodo ravnavo pravilno in se po uporabi umaknejo, da omogočijo uporabo še drugim.

## **7.5 Ostala določila hišnega reda**

- ↻ Razredniki hišni red in pravila šolskega reda predstavijo učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- ↻ Starši s podpisom potrdijo, da so seznanjeni s pravili hišnega reda in, da bodo z zgledom navajali otroke na spoštovanje pravil.
- ↻ Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

# **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

## **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili vzgojnega načrta in pravili 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 se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.  
Osnovna šola v publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

## **8.4 Veljavnost**

Hišni red je sprejela ravnateljica šole dne, 29. 8. 2008. Spremenjen in dopolnjen je bil 27. 9. 2018  
Hišni red se začnejo uporabljati s 1. septembrom 2008, ko preneha veljati obstoječi Hišni red.  
Hišni red je bil spremenjen in dopolnjen 26. 8. 2020, 29. 9. 2020-učiteljski zbor; 30. 9. 2020 svet staršev in svet zavoda. Uporabljati se začne 1. 9. 2020.  
Hišni red je bil ponovno dopolnjen 27. 9. 2022 – učiteljski zbor, 29. 9. 2022 – svet staršev in svet šole. Uporablja se od 1. 10. 2022.

Ravnateljica šole: mag. Andreja STRMŠEK

---

Predsednik sveta staršev: Dušan DOMANJKO

---

Predsednica sveta šole: Helena HEDŽET

---

Številka: 007-2/2022/3  
Kapelski Vrh, 29. 9. 2022

Ravnateljica  
mag. Andreja STRMŠEK