



# HIŠNI RED OŠ ŠENČUR

**avgust 2008**  
**posodobljen avgusta 2016**

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli določam

## **HIŠNI RED NA OSNOVNI ŠOLI ŠENČUR**

### **PRISTOJNOST**

#### 1. člen

S hišnim redom Osnovna šola Šenčur, Pipanova cesta 43, 4208 Šenčur (v nadaljevanju šola) določa območje, ki sodi v šolski prostor, nadzor v šolskih prostorih v času VIZ procesa in drugih dejavnosti, red v garderobah, dežurstvo strokovnih delavcev, varovanje in nadzor vstopanja v šolo, način informiranja učencev in staršev, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora ter ostala pravila, ki so pomembna za delo v šoli.

### **SPLOŠNA NAČELA**

#### 2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila o hišnem redu. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

#### 3. člen

Učenci, delavci šole in občasni gosti morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

### **OBMOČJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR**

#### 4. člen

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

- objekt Osnovna šola Šenčur, Pipanova cesta 43, 4208 Šenčur;
- v času pouka objekt Športna dvorana Šenčur (isti naslov);
- objekt Podružnična šola Olševk, Olševk 59, 4205 Preddvor;
- objekt Podružnična šola Voklo, Voklo 7, 4208 Šenčur;
- objekt Podružnična šola Trboje, Trboje 116, 4000 Kranj;
- objekt Vrtec pri Osnovni šoli Šenčur, Pipanova cesta 43 a, 4208 Šenčur; z oddelkom na Visokem (Visoko 67, 4212 Visoko) in v Voklem (Voklo 7, 4208 Šenčur);
- pripadajoče funkcionalno zemljišče: to je ograjen prostor okrog šol in vrtca ter posebej določene zunanje površine (pri matični šoli asfaltiran prostor med glavnim vhodom in cvetličnimi koriti ter asfaltirana površina med stranskima izhodoma in južnim delom ograjenega rokometnega igrišča).

Učenci se morajo ravnati smiselno v skladu s temi pravili tudi v primerih dejavnosti, na športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehničnih dnevih ter ekskurzijah na drugih lokacijah.

### **POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

#### 5. člen

Poslovni čas šole je od 6.00 do 16.30.

Poslovni čas vrtca v Šenčurju je od 5.30 do 16.30.

Poslovni čas vrtca v Voklem je 6.15 do 16.00.

Poslovni čas vrtca na Visokem je od 6.00 do 16.00.

Uradne ure svetovalne službe so od 8.00 do 10.00 in od 12.00 do 13.30.

Uradne ure računovodstva so od 7.30 do 10.00 in od 12.00 do 14.00.

Uradne ure vodstva šole so od 8.00 do 10.00.

Uradne ure tajništva šole so od 7.30 do 10.00 in od 12.00 do 14.00.

Uradne ure knjižnice šole so od 8.20 do 11.20 in od 12.00 do 13.45.

Razpored govornih ur in roditeljskih sestankov ter predavanj za starše je objavljen v publikaciji šole na spletni strani šole.

## **ORGANIZACIJA**

### **6. člen**

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta in se posebej objavi v šolski publikaciji.

Šolsko leto se praviloma prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.

Šolski koledar za posamezno leto se izdelava na osnovi pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi pristojno ministrstvo.

### **7. člen**

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa.

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj ter v obliki šole v naravi, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

### **8. člen**

Za učence od 1. do 5. razreda se praviloma uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah, učenci od 6. do 9. razreda pa za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice - kabinetni način dela. Učilnica, ki jo uporablja razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

### **9. člen**

V šoli je objavljen razpored učilnic, govornih ur učiteljev, razpored nadomeščanj ter druge informacije. V primeru spremembe urnika ali drugih dejavnosti na šoli se objavi zamenjava učilnic.

### **10. člen**

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

Spremembo dolžine trajanja učne ure za obdobje, daljše od meseca dni, obravnava ravnatelj.

### **11. člen**

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole lahko oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja delavec, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek se objavi na začetku šolskega leta.

## **SPLOŠNO O GIBANJU UČENCEV V ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE**

### **12. člen**

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so glede na šolski okoliš vpisani v šolo. Za vse dejavnosti v šoli je organiziran urnik, ki ga morajo zaposleni in učenci upoštevati.

Po prihodu v stavbo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate.

V telovadnico vstopajo le v copatih.

Med odmori za malico učenci jedo v razredih ali v jedilnici. Učenci med malico ne hodijo na stranišče (za to so na razpolago petminutni odmori in ne odmor za malico), vrata razreda ostanejo zaprta.

Učenci od 6. do 9. razreda so med odmori na hodniku (učilnice so zaklenjene). Na učitelja počakajo pred učilnico, kjer imajo naslednjo uro pouk, razen za učilnici U1C in U2C (počakajo na hodniku ob zbornici).

V primeru težav oz. zapletov med odmori se obrnejo na dežurnega učitelja.

Športne igre na šolskem igrišču brez nadzora učitelja niso dovoljene.

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega procesa kot so ekskurzije, šole v naravi, tabori, naravoslovni, kulturni in športni dnevi, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd. veljajo glede reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem oziroma razrednikom.

Vse želje, probleme, prošnje in zahteve učenci najprej rešujejo z razrednikom pri razredni uri. Učenci lahko dobijo ustrezen strokovni nasvet pri razredniku in v primeru potrebe tudi pomoč v svetovalni službi. Učenci lahko probleme izpostavijo in rešujejo tudi preko Skupnosti učencev šole.

### 13. člen

V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole;
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc oziroma psihoaktivnih sredstev;
- vnašanje alkoholnih pijač;
- prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje;
- prodajanje knjig in drugih predmetov učencem šole;
- mobilni telefoni in druge elektronske naprave morajo biti v času vzgojno-izobraževalnega procesa (pouk, OPB, varstvo, ekskurzije izključene in shranjene v torbi);
- vsako psihično in fizično nasilje nad učenci in delavci šole;
- namerno uničevanje šolske lastnine;
- zapuščanje šolskih prostorov v času vzgojno-izobraževalnega procesa (v času pouka);
- tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa.

## **VZDRŽEVANJE PROSTOROV**

### 14. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. (Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih.)

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa nadzira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

### 15. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo v tajništvo šole ali pa se pokliče hišnik.

Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik.

### 16. člen

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travnik, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi pomočnik ravnatelja šole.

### 17. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišnik.

Raspored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja se določi s posebnim sklepom.

Sklep o razporedu čiščenja prostorov izda ravnatelj.

## **PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV VZGOJNO- IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA V ŠOLO**

### **18. člen**

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno. Učenci 1. razreda, ki pridejo v šolo do 7.50 ure, gredo v jutranje varstvo.

Učenci smejo prihajati v šolo in odhajati iz nje le po šolski poti. Razredniki seznanijo učence s tem prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku.

Na poti v šolo in domov naj uporabljajo najvarnejšo pot in prehode čez cesto, ne prečkajo naj cesto brez potrebe, nenadno in nekontrolirano.

Kdor prihaja v šolo s kolesom, mora imeti opravljen kolesarski izpit ter brezhibno kolo, mlajši od 14 let pa morajo imeti na glavi čelado. Pomanjkljivo opremljena kolesa bodo ob kontrolah izločena. Vsi mlajši učenci naj nosijo opozorilne rute, v mraku pa priporočamo vsem učencem nošenje "kresničke".

### **19. člen**

Učenci morajo prihajati k uram točno. Po zvonjenju se ne smejo zadrževati na hodnikih in v drugih delih šolske zgradbe.

### **20. člen**

Učenci predmetne stopnje se ne smejo niti v času pouka niti v času podaljšanega bivanja zadrževati na hodniku pred učilnicami razredne stopnje.

V knjižnico prihajajo učenci v času obratovanja knjižnice. Urnik izposoje in morebitna odsotnost knjižničarke se objavi na vratih knjižnice.

## **DELOVNI ČAS**

### **21. člen**

Vzgojno- izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in koledarjem.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dni dejavnosti predložijo svoj urnik in program dela upravi šole pred začetkom izvajanja.

Vsako spremembo so dolžni predhodno najaviti najmanj tri dni prej.

## **ODSOTNOST IZVAJALCEV VZGOJNO- IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA**

### **22. člen**

Izvajalci programov svojo odsotnost sprotno javljajo in opravičujejo v tajništvu šole.

V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti vodstvo šole organizira ustrezno nadomeščanje.

## **ODSOTNOST UČENCEV**

### **23. člen**

Odsotnost učenca je starš ali skrbnik dolžan najkasneje v 5 dneh po prvem dnevu izostanka pojasniti razredniku s pisnim opravičilom ali osebno.

Če učenec izostane več kot 5 dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

### **24. člen**

Starši morajo odsotnost otroka na dan dejavnosti sporočiti v tajništvo vsaj pol ure pred odhodom na dejavnost, v nasprotnem primeru plačajo stroške udeležbe. Posebej morajo odpovedo tudi malico (po telefonu ali elektronsko).

V primeru, da starši po svojega otroka v OPB ne pridejo do 16.30 ure, plačajo zamudnino 10 evrov (za vsako zamujeno uro).

#### 25. člen

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni.

Učitelj zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičena, kar vpiše tudi v dnevnik dela oddelka.

#### 26. člen

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program.

### **ODPIRANJE UČILNIC**

#### 27. člen

Učilnice učencem odpirajo izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa pred pričetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela. Ker so učilnice predmetne stopnje v času petminutnih odmorov zaklenjene, mora učitelj zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma pričetku ure prične vzgojno-izobraževalno delo.

#### 28. člen

Učenci morajo disciplinirano počakati na izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa.

### **NADOMEŠČANJA**

#### 29. člen

Če izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa še 5 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnika ravnatelja ali tajništvo.

### **ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE**

#### 30. člen

Na začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se izvajalec programa in učenci pozdravijo.

Izvajalec med uro izpolni in uredi dokumentacijo o delu v oddelku (dnevnik). Ravna v skladu s 11. členom Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov v osnovni šoli Šenčur.

Ob koncu učne ure izvajalec programa poskrbi, da učenci pospravijo in uredijo učilnico.

Zadnji izvajalec programa v razredu ugasne računalnik.

### **SPREMSTVA**

#### 31. člen

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev po normativu.

#### 32. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna.

#### 33. člen

Osnovni kriterij za spremstvo je odredba o normativih in standardih v OŠ .

#### 34. člen

Pri spremljanju učencev so izvajalci dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,

- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- upoštevati navodila za spremljanje učencev pri avtobusnih prevozih,
- nuditi prvo pomoč ob neizgodbah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino,
- organizirati prvo pomoč.

#### 35. člen

Učitelj, ki spremlja učence v kino ali gledališče, naravoslovni ali športni dan je dolžan poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo.

### **ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA OZ. ŠOLE**

#### 36. člen

Učenci lahko zapustijo učilnico šole potem, ko jim to dovoli izvajalec programa.

Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem izvajalca.

#### 37. člen

Med poukom in odmori učenci ne smejo brez dovoljenja izvajalca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča oz. prostora, kjer se izvaja program.

#### 38. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje oz. igrišče samo zaradi opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku,
- športni treningi, obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- uradni opravki,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev.

Opravičila napišejo starši, učenci pa jih izročijo razredniku pred napovedano odsotnostjo.

#### 39. člen

Kadar ima učenec zdravstvene težave (slabost, vročina,...) obvesti razrednika (v primeru njegove odsotnosti pa enega od učiteljev). Ta ga napoti v tajništvo šole ali svetovalno službo. Tajnica oziroma strokovni delavec o tem obvesti starše in v primeru njihovega soglasja učenec lahko odide domov.

#### 40. člen

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem vzgojno-izobraževalnem procesu je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnatelja.

### **PREHRANA**

#### 41. člen

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Učenci lahko prejmejo v šoli 3 prehranske obroke: malico, kosilo in popoldansko malico.

Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo tretjo učno uro pouk ali v jedilnici, če imajo tretjo uro športno vzgojo.

#### 42. člen

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelja ali reditelja za malico).

Učenci imajo malico pred začetkom tretje ure, in sicer reditelji odidejo po malico, ko učitelj odklene razred. Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturnen način. Vsi ostanki malice se na pladnjih vračajo sortirano (loči se čisto hrano od ostankov).

Kosilo se deli individualno v šolski jedilnici. Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja kuhinje, ki nadzoruje delitev prehrane.

## **ORGANIZACIJA NADZORA IN UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### 43. člen

Varnost na šoli zagotavljamo z video nadzornimi kamerami. Z njimi nadziramo gibanje v šolskem prostoru in alarmnim sistemom.

Vhodi v šolsko stavbo so v času obratovanja zaklenjeni.

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

### 44. člen

Med odmori opravljajo dežurstvo na centralni šoli najmanj štiri strokovni delavci šole (po dva v vsakem nadstropju), na podružnični šoli pa najmanj eden. Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki je objavljen ob začetku šolskega leta.

### 45. člen

Naloge dežurnih učiteljev:

- dežurstvo praviloma traja od 7.50 do 14.35 ure in se izvaja med daljšimi odmori,
- če je dežurni učitelj odsoten, si pravočasno poišče zamenjavo in o zamenjavo obvesti pomočnika ravnatelja,
- dežurni učitelj pozorno spremlja dogajanje na hodniku ter v WC, po potrebi ukrepa (oz. obvesti pomočnika ravnatelja),
- skrbi za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzoruje gibanje učencev,
- opravlja preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarja na pomanjkljivosti,
- kontrolira garderobe učencev in poskrbi, da so le-te urejene in zaklenjene,
- izvaja ukrepe za varčevanje in varnost (sporoča napake na opremi in stavbi),
- vse kršitve zapiše v zvezek kršitev, ki se nahaja v zbornici šole.

Razpored dežurstev je objavljen na oglasni deski v zbornici.

## **ODKLEPANJE IN ZAKLEPANJE GARDEROB**

### 46. člen

Odklepanje in zaklepanje garderob je urejeno elektronsko. Učenci se v garderobi zadržujejo le toliko, kot je potrebno.

### 47. člen

Uporaba garderobe je za učence obvezna. Odlaganje oziroma shranjevanje oblačil in obutve v avli, na hodnikih, pred knjižnico, v jedilnici in drugih šolskih prostorih ni dovoljeno.

Učenci denarja in dragih predmetov ne smejo prinašati v šolo. Šola ne odgovarja za krajo.

V garderobi se učenci obvezno preobujejo v šolske copate.

V garderobi lahko učenci odlagajo samo obleko, obutev in dežnike.

Za vredne predmete (elektronske naprave, verižice, ure, prstane, denarnice) in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobo, šola ne odgovarja.

V garderobi je potrebno vzdrževati red in čistočo. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode.

### 48. člen

Ravnatelj ali pomočnik ravnatelja lahko v izjemnih primerih opravita splošen ogled garderobe (garderobnih omaric). Ob pregledu morajo ostati osebne stvari učencev nedotaknjene.



V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride v garderobi do kraje, morajo učenci takoj obvestiti razrednika, vodjo oddelka podaljšanega bivanja oziroma v primeru, kadar razrednika ni na šoli, enega od delavcev uprave šole.

Zaradi zahtev zavarovalnice morajo starši o kraji obvestiti tudi policijo.

Za krajo oblačil in obutve, ki ni shranjena v garderobni omari, odgovarjajo učenci sami.

## **DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI**

### **49. člen**

Razrednik ali izvajalec programa ugotovi povzročitelja škode in njegovo krivdo.

Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ali razposajenosti poškoduje inventar, mora škodo poravnati.

Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije ali ga prikriva, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode.

### **50. člen**

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

- da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo,
- da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela,
- ob začetku učne ure seznanita izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb inventarja in odtujitve lastnine,
- po končani uri pregledata oddelek in pospravita morebitne odpadke,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- javljata razredniku, izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja.

## **VZDRŽEVANJE ČISTOČE**

### **51. člen**

Vsi odpadki se ločujejo in odlagajo v za to namenjene koše, papir se odlaga v posebne koše za odpadni papir.

Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo učenci, izvajalci programov ter vzdrževalci prostorov.

### **52. člen**

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učenci ali reditelji in dežurni učitelj poskrbijo, da ostane igrišče čisto in da so uporabljeni rekviziti pospravljeni.

## **SKRB ZA OPREMO**

### **53. člen**

Izvajalci programov oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

## **POHVALE IN PRIZNANJA**

### **54. člen**

Za posebne dosežke učenci prejmejo:

- pohvalo, priznanje ali nagrado,
- priznanje za bralno značko.

Pohvalo predlaga razrednik za posebej izkazane dejavnosti v okviru razreda in jo podeli javno. Pomembnejša priznanja podeli ravnatelj na javni prireditvi.

## **OBVEŠČANJE STARŠEV IN UČENCEV**

55. člen

Šola obvešča starše in učence z obvestili:

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,
- v šolski publikaciji,
- s pisnimi obvestili.

Samo starši oziroma zakoniti skrbniki učencev prejmejo informacije o napredovanju svojih otrok na govorilnik urah, roditeljskih sestankih ali pisno.

## **IZVAJANJE DEJAVNOSTI PO POUKU**

56. člen

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah veljajo enaka pravila. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostorov, je v celoti odgovoren za hišni red in škodo, ki nastane.

V popoldanskem času se obiskovalci lahko zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi dogovora z vodstvom šole.

Uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, je dolžan vse ostale uporabnike šolskega prostora obvestiti, da bo vstop v šolo mogoč samo ob dogovorjenem času skupaj z vodjem dejavnosti.

Vhod v šolo mora biti vedno zaklenjen. V primeru zamude ali predčasnega odhoda za odklepanje in zaklepanje vhodnih vrat skrbi vodja dejavnosti.

V primeru, da je povzročena škoda ali se je zgodilo kaj nepričakovanega, je uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, dolžan obvestiti vodstvo šole najpozneje naslednji dan oziroma pisno zabeležiti dogodek.

V primeru, da tega ne stori, v celoti odgovarja za morebitno povzročeno škodo.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

## **RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH**

57. člen

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je potrebno nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

58. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev ter skupaj z njimi odidejo na igrišče šole in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva.

59. člen

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

60. člen

Pri hitrem zapuščenju šolskih prostorov izvajalci programov vzamejo s seboj seznam učencev.

## **POTRES**

### 61. člen

Ravnanje v času potresa:

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi.

Zapuščanje oddelkov ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev.

Po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, nadaljujejo delo, če vodstvo šole ne odredi drugače.

Če so zgradbe in osebe poškodovani, se izvede reševanje po posebnih postopkih.

Izvajalci programov skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila.

Poslopje najprej zapustijo tisti, ki so v pritličjih, nato pa ostali po hodnikih.

Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna.

Zbirno mesto je za vse učence in delavce na igriščih.

Izvajalci pedagoških programov poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam.

Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev.

Lažje poškodovanim se nudi zdravniška pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter se jih zavaruje pred nadaljnjimi poškodbami.

## **ZRAČNI NAPAD**

### 62. člen

Ravnanje v času nevarnosti zračnega napada oz. ob napadu:

Ob nevarnosti zračnega napada se vsi učenci in vse osebje odpravijo v zaklonišča, učence vodijo v zaklonišča izvajalci njihovih programov.

Najprej odidejo učenci pritličnih prostorov, nato učenci in drugo osebje iz nadstropij.

Razpored odhoda v zaklonišče pripravi vodstvo šole v sodelovanju s CZ.

V zakloniščih se ostane toliko časa, dokler ni dan znak, da se le-ta lahko varno zapustijo.

Če ni mogoče zapuščati zaklonišč skozi glavne vhode, se uporabljajo zasilni izhodi.

Če pride do zračnega napada nenadoma, brez poprejšnjega obvestila oz. opozorila (alarma) in so učenci v oddelkih, se ravna po istih načelih kot pri potresu. Pri tem se odprejo, skladno z možnostmi, vsa vrata in okna.

## **POŽAR**

### 63. člen

Ravnanje pri požaru:

Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci in drugo osebje zapustijo poslopje po označenih poteh.

Pritlične učilnice skozi okna pritličja, v nadstropju, če ni dima, po stopnicah in skozi okna pritlične učilnice, v nasprotnem primeru skozi okna na nadstreške.

Če je požar v pritličju, se zapuščajo prostori tudi skozi pritlična okna.

Če pride do požara v nadstropju, se zapuščajo prostori po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna.

Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore.

## **RADIOLOŠKO-KEMIČNA NEVARNOST**

### 64. člen

Če grozi RBK nevarnost, se skuša z ustreznimi zaščitnimi sredstvi zavarovati vse ljudi v šoli.

Če obstaja možnost večje nevarnosti, se opravi evakuacija vseh ljudi v zaklonišča po enakem razporedu kot ob nevarnostih zračnega napada.

Vsem učencem in delavcem šole se razdelijo ustrezna zaščitna sredstva. Če le-teh ni dovolj, se uporabljajo priročna zaščitna sredstva.

### 65. člen

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole.

Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za nedosledno in nepravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

### **KONČNE DOLOČBE**

66. člen

Pravilnik začne veljati 5 dni po objavi na oglasni deski šole.

V Šenčurju, 20. 8. 2008

Majda Vehovec  
ravnatelj

## KAZALO

<i>PRISTOJNOST</i> .....	2
<i>SPLOŠNA NAČELA</i> .....	2
<i>OBMOČJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR</i> .....	2
<i>ORGANIZACIJA</i> .....	3
<i>VZDRŽEVANJE PROSTOROV</i> .....	4
<i>PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV VZGOJNO- IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA V ŠOLO</i> .....	5
<i>DELOVNI ČAS</i> .....	5
<i>ODSOTNOST IZVAJALCEV VZGOJNO- IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA</i> .....	5
<i>ODSOTNOST UČENCEV</i> .....	5
<i>ODPIRANJE UČILNIC</i> .....	6
<i>NADOMEŠČANJA</i> .....	6
<i>ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE</i> .....	6
<i>SPREMSTVA</i> .....	6
<i>ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA OZ. ŠOLE</i> .....	7
<i>PREHRANA</i> .....	7
<i>ORGANIZACIJA NADZORA IN UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</i> .....	8
<i>ODKLEPANJE IN ZAKLEPANJE GARDEROB</i> .....	8
<i>DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI</i> .....	9
<i>VZDRŽEVANJE ČISTOČE</i> .....	9
<i>SKRB ZA OPREMO</i> .....	9
<i>POHVALE IN PRIZNANJA</i> .....	9
<i>IZVAJANJE DEJAVNOSTI PO POUKU</i> .....	10
<i>RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH</i> .....	10
<i>POTRES</i> .....	11
<i>ZRAČNI NAPAD</i> .....	11
<i>POŽAR</i> .....	11
<i>RADIOLOŠKO-KEMIČNA NEVARNOST</i> .....	11
<i>KONČNE DOLOČBE</i> .....	12