

**CENTER ZA USPOSABLJANJE ELVIRA VATOVEC STRUNJAN**  
Centro di abilitazione Elvira Vatovec Strugnano  
Strunjan 140, 6320 Portorož



# HIŠNI RED

**Strunjan, 2. februar 2022**

# Kazalo vsebine

1. SPLOŠNE DOLOČBE .....	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	5
2.1 Območje šolskega prostora .....	5
2.2 Funkcionalno zemljišče šole .....	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	5
3.1 Poslovni čas šole .....	5
3.2 Poslovni čas dislocirane enote Divača .....	6
3.3 Uradne ure .....	6
3.4 Razporejanje delovnega časa.....	6
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	7
4.1 Dostop v šolske prostore.....	7
4.1.1 Vstop v šolsko območje .....	7
4.1.2 Prihajanje učencev v šolo .....	7
4.1.3 Odpiranje učilnic .....	7
4.1.4 Prihajanje učencev v šolo .....	7
4.1.5 Odhajanje učencev iz šole.....	8
4.1.6 Izjemni odhodi učencev med poukom .....	8
4.1.7 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti .....	8
4.1.8 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi..	9
4.2 Pouk.....	9
5. ORGANIZACIJA NADZORA IN VARNOSTI.....	9
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru .....	9
5.1.1 Tehnični nadzor .....	9
5.1.2 Fizični nadzor .....	9
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	10
6.1 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru.....	11
6.1.1 Ravnanja v telovadnici.....	11
6.1.2 Ravnanja v gospodinjski učilnici .....	11
6.1.3 Ravnanja v učilnici za tehniko in tehnologijo in računalništvo.....	12
6.1.4 Ravnanja v jedilnici.....	13
6.1.5 Ravnanja v šolski knjižnici .....	13
6.2 Ukrepi za varnost med odmori .....	14
6.3 Prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov.....	14
6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov .....	14
6.3.2 Prepoved snemanja.....	14

6.3.3 Uporaba predvajalnikov glasbe .....	15
6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti .....	15
6.4 Pravila ravnanja in obnašanja učencev za organizirane dneve in dejavnosti izven šole .....	15
6.4.1 Ekskurzije, športni dnevi, pohodi .....	15
6.4.2 Šola v naravi.....	16
6.5 Ukrepi za varstvo vozačev in pravila vedenja na šolskih kombijih in šolskem avtobusu .....	17
6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite .....	18
6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.....	18
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	18
7.1 Skrb za čisto in urejeno okolje .....	19
7.2 Vzdrževanje reda .....	19
7.2.1 Dežurstva .....	19
7.2.2 Dežurstvo učiteljev .....	19
7.2.3 Dežurstvo učencev .....	20
7.2.4 Dežurstvo v jedilnici.....	20
7.2.5 Dežurstvo pri vhodu v šolo .....	20
7.3 Pravila ravnanja v zvezi s šolsko prehrano .....	21
7.3.1 Vstop v šolsko kuhinjo .....	21
7.3.2 Malica v razredu .....	21
7.3.3 Kosila.....	21
7.4 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo .....	21
7.5 Ostala določila hišnega reda .....	22
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	22
8.1 Kršitve pravil hišnega reda .....	22
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	22
8.3 Obveščanje .....	23
8.4 Veljavnost .....	23

Na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Center za usposabljanje Elvira Vatovec Strunjan (Ur. objave s spremembami št. 02200-2/2005) ter 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 in 46/16 – ZOFVI-K) je ravnatelj zavoda sprejel

## **HIŠNI RED**

### **za Center za usposabljanje Strunjan z dislocirano enoto v Divači in domom za učence**

Center za usposabljanje Elvira Vatovec Strunjan 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**

Hišni red je obvezujoč za vse zaposlene, učence, starše ter vse ostale osebe, ki se nahajajo v šolskem prostoru. Njegov bistveni pomen je zagotavljanje varnega in spodbudnega okolja za učence in zaposlene na šoli. 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, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

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

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe ter za enoto Divača.

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

## **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, površine, ki jih šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

### **2.1 Območje šolskega prostora**

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

- objekt šole v Strunjanu in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt spodnja hiša v Strunjanu in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Območje podružnične enote Divača zajema:

- šolske prostore v objektu na Kraški cesti 20 v Divači.

### **2.2 Funkcionalno zemljišče šole**

je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- atrij,
- dvorišče pred šolo,
- peščeno parkirišče pod šolo,
- dvorišče pred spodnjo hišo,
- vrtna površina pod spodnjo hišo,
- otroško igrišče,
- športno igrišče,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

Pod funkcionalno zemljišče dislocirane enote Divača se šteje:

- souporaba dvorišča in garaže ob objektu.

## **3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

### **3.1 Poslovni čas šole**

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

jutranje varstvo      od 7.00 do 8.00

redni pouk              od 8.00 do 14.00

podaljšano bivanje    od 11.30 do 15.00

popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov      od 16.00 do 22.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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

Izven poslovnega časa šole potekajo popoldanske govorilne ure, roditeljski sestanki in druga vnaprej dogovorjena organizirana srečanja.

### **3.2 Poslovni čas dislocirane enote Divača**

Poslovni čas enote Divača je od 7.00 do 14.00 ure.

### **3.3 Uradne ure**

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

Uradne ure tajništva in računovodstva so ob delavnikih od 9.30 do 12.30 ure in so namenjene poslovanju z zunanjimi uporabniki naših storitev razen za dejavnosti, ki so s tem hišnim redom drugače opredeljene.

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

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

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

Uradne ure morajo biti objavljene v šolski publikaciji, na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

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

### **3.4 Razporejanje delovnega časa**

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce in
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 9.00 uro in konec delovnega časa med 14.00 in 16.00 uro.

## **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

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

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja 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.

### **4.1 Dostop v šolske prostore**

#### **4.1.1 Vstop v šolsko območje**

Glavni vhod v šolo je namenjen vsem učencem, njihovim staršem, vsem zaposlenim in vsem obiskovalcem.

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

Stranski vhod iz parkirišča uporabljajo uporabniki telovadnice.

V podružnico Divača vstopajo učenci in zaposleni skozi glavni vhod. Glavni vhod je med poukom zaklenjen in zato opremljen z zvoncem.

#### **4.1.2 Prihajanje učencev v šolo**

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

#### **4.1.3 Odpiranje učilnic**

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

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

#### **4.1.4 Prihajanje učencev v šolo**

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. V kolikor učenec od 1. do 5. razreda osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom (v nadaljevanju OŠ z NIS) in učenec posebnega programa vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju

PPVI) v šolo ne prihaja z organiziranim šolskim prevozom, ga v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki jo za to pooblastijo starši.

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

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

#### **4.1.5 Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. po podaljšanem bivanju učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v PB, in učencem, vključenim v interesne ali druge dogovorjene dejavnosti.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj preda učence učitelju podaljšanega bivanja ali vzgojitelju.

#### **4.1.6 Izjemni odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši (obisk zdravnika, napovedana športna tekmovanja...).

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti medicinsko sestro ali šolsko svetovalno delavko. Medicinska sestra ali šolska svetovalna delavka obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci od 1. do 5. razreda OŠ z NIS in učenci PPVI tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblašene osebe.

Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti, ko se le-te zaključijo le s pisnim dovoljenjem staršev.

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 odide.

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

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



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

Učenci se v šoli preobujejo v šolske copate.

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

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

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

## **4.2 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 10 minut, je dežurni učenec dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

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

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

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini.

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

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA IN VARNOSTI**

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

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

#### **5.1.1 Tehnični nadzor**

Nameščen je sistem za osvetlitev zunanjih površin: reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov in igralnih površin in tako preprečujejo morebitna namerna poškodovanja.

#### **5.1.2 Fizični nadzor**

Razpored nadzora - dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj. Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v razredu, na hodnikih, v garderobah, v sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor, v jedilnici...;
2. hišnik – na vhodu, z obhodi po šolskih prostorih in po okolici šole;
3. čistilke – v šolskih prostorih.

V podružnici Divača fizični nadzor v šolskem prostoru izvajajo strokovni delavci in čistilka.

Ključ od šole se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave.

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

Vsaka zloraba ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

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

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upoštevanje navodila iz požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarike prve pomoči, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- spremstvo učencev iz in na šolski avtobus,
- drugi ukrepi.

Šola sprejme hišni red za:

- matično šolo,
- podružnico v Divači.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- telovadnico,
- učilnico gospodinjstva,
- učilnico tehnike in tehnologije ter računalništva,
- jedilnico,
- knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

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

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

### **6.1.1 Ravnanja v telovadnici**

Plezanje ali obešanje po lestvi in drogovih brez nadzora ni dovoljeno.

Vstop med uro ni možen.

V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje mora biti pregledano in popravljeno, 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.

Vstop v telovadnico - učenci počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi šport, zapustijo telovadnico. Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na šport obsega:

- ustrezna obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za šport,
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 15 stopinj C,
- ustrezno urejeni lasje (speti),
- med uro športa je prepovedana nošnja umetnih nohtov,
- nakita, ur in dragocenosti učenci ne nosijo k uri športa.

Po uporabi telovadnice se:

- učenci preoblečejo v druga oblačila in
- pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

### **6.1.2 Ravnanja v gospodinjski učilnici**

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

V učilnici se učenci ravnavajo po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem,
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se dotikajo le z dovoljenjem učitelja,
- štedilnik in druge pripomočke vklapljajo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- smeti odlagajo v koš za smeti.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- umijejo si roke in nadenejo zaščitno obleko,
- očistijo delovno površino,

- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih in se jih držijo,
- pospravijo za seboj.

### 6.1.3 Ravnanja v učilnici za tehniko in tehnologijo in računalništvo

Učenci pred začetkom pouka računalništva v učilnico vstopijo le ob:

- spremstvu odgovornega učitelja,
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo,
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja,
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo,
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena,
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Pri pouku tehnike in tehnologije je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši in se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev.
- Pri strojih dela vedno en učenec pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne uporabnik ne sme od njega odstraniti. Če mora uporabnik stopiti stran, stroj izključi in odide šele, 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 je posebna omara v učilnici. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi hišnik.
- V vsaki delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj, ki učilnico takrat uporablja. O nezgodi takoj obvesti medicinsko sestro.
- Učitelj tehnike in tehnologije mora seznaniti vse učence z varnostnimi predpisi in poskrbeti za izvajanje le-teh.

Ukrepi:

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

V primeru hujših poškodb računalniške in druge opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, ki se jih seznanijo s situacijo.

#### **6.1.4 Ravnanja v jedilnici**

Učenci prihajajo v jedilnico mirno in urejeno ter v spremstvu učitelja.

K razdeljevalnemu pultu pristopijo brez prerivanja.

Hrano zaužijejo kulturno.

Po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili, in mirno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

#### **6.1.5 Ravnanja v šolski knjižnici**

Urniki za izposojanje gradiva je objavljen na oglasni deski v zbornici. Razredniki učence seznanijo z njim ob pričetku šolskega leta.

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni.

Izposoja je možna z izkaznico šolske knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo za v šoli ali za na dom.

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počečkanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar/-ka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino, gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarjem/-ko.

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne jé in ne pije ali je, se ne lovi ali skriva, ne vpije, ne teka, ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva,
- v knjižnici vsakdo lahko bere, se uči, piše domačo nalogo, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

- Če se učenec večkrat neprimerno obnaša, mu je prepovedan obisk v knjižnici za več dni (po dogovoru s knjižničarjem, o tem je obveščen tudi njegov razrednik in starši učenca).

## **6.2 Ukrepi za varnost med odmori**

V ugodnem vremenu je priporočeno, da gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.

Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro. Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje. Pred uporabo mora dežurni učitelj pregledati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.

Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.

Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo. V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.

Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

## **6.3 Prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov**

### **6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov**

V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.

V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.

Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah...), mu ga učitelj začasno odvzame.

Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.

Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### **6.3.2 Prepoved snemanja**

V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### **6.3.3 Uporaba predvajalnikov glasbe**

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### **6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

Učitelj lahko učencu začasno odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih.

Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- nevarnih predmetov,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

V prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču je prepovedano kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev.

V šolo je prepovedano prinašati in v njej uporabljati snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

## **6.4 Pravila ravnanja in obnašanja učencev za organizirane dneve in dejavnosti izven šole**

### **6.4.1 Ekskurzije, športni dnevi, pohodi**

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj/ica.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov in prihodov,
- poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja.

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

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev. Če gredo učenci na organizirano dejavnost šole peš, jih mora vodja (razrednik ali drug učitelj, ki jih bo spremljal) opozoriti na vse vrste nevarnosti, ki lahko doletijo posameznika ali skupino: prometno varnostne predpise, učenci naj se ne dotikajo mimo vozečih vozil, tudi ne stoječih, izogibajo naj se psom, v gozdu pa predvsem lisic in drugih živali, ki so lahko stekle, naj ne trgajo sadežev in rastlin, saj so lahko strupeni.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna.
- Če gredo učenci na organizirano dejavnost z vlakom, morajo vsi spremljevalci skrbeti za: varen dostop učencev na železniški peron, kjer stoji vlak; če na vlak čakajo ob odhodu ali povratku, morajo stati skupine v varni oddaljenosti od prvega železniškega tira; ob vstopanju in izstopanju morajo paziti, da zlasti manjši učenci ne zdrknejo pod vlak, da se najhitreje umaknejo s tira na peron: med vožnjo vsi učenci sedijo na svojih sedežih, okna morajo biti praviloma zaprta, najmanj pa do višine nad glavo največjega učenca; tudi na postajališčih je potrebno paziti, da se učenci ne sklanjajo prek oken; obvezno sedi po en učitelj ob izhodnih vratih, ki vodijo iz vagona k glavnim vratom za vstop in izstop ter skrbi, da se noben učenec sam ne naslanja na vrata oz. kljuko, ki lahko popusti; učencem je treba onemogočiti prehajanje iz vagona v drugi vagon.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije, izlete, pohode ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih izletniških točk in drugod učitelj skrbi, da učenci ne bi naročali in pili alkoholnih pijač, na kar opozori osebje gostišča.
- Učitelji in vodstvo šole so dolžni poskrbeti, da izhod in povratek na organizirane dejavnosti niso prezgodnji ali prepozni, da učenci ne bi v temi sami hodili domov oz. z doma. V takem primeru se je nujno s starši dogovoriti, da pripeljejo učenca do prevoznega sredstva oziroma odpeljejo domov.
- 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.

#### **6.4.2 Šola v naravi**

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



Ravnatelj je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo. Pedagoški vodja mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa:

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

Učitelj/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, vadbi,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku, vadbi,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno.

Če šolo v naravi organiziramo v kraju, kjer učenci in učitelji ne morejo ob potrebi 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),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

## **6.5 Ukrepi za varstvo vozačev in pravila vedenja na šolskih kombijih in šolskem avtobusu**

Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v podaljšano bivanje.

Učence spremijo na šolski kombi učitelji podaljšanega bivanja ali varuhi, na šolski avtobus pa učitelji spremljevalci.

Učenci so na poti do šolskega avtobusa dolžni upoštevati navodila učiteljev spremljevalcev in spremljevalca na šolskem avtobusu.

Na šolskem avtobusu in šolskem kombiju veljajo pravila, ki jih morajo upoštevati vsi učenci:

- varno vstopanje in izstopanje brez prerivanja,
- starejši učenci dajo pri vstopu prednost mlajšim,
- na šolskem avtobusu ni dovoljeno piti in jesti,
- v času prevoza se ne moti šoferja, dosledno je potrebno upoštevati njegova navodila.

Če učenec večkrat krši pravila vedenja na šolskem avtobusu oziroma se kršitve stopnjujejo, mu šola lahko za določeno obdobje prepove vožnjo s šolskim avtobusom.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

## **6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarine prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

### **6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca**

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti medicinsko sestro, tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

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

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (rec. padec z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

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

Skrb za čisto in urejeno okolje zajema:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- 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.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travnate površine, gredice, igrišči in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

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

## **7.2 Vzdrževanje reda**

### **7.2.1 Dežurstva**

Dežurstva se izvajajo pred začetkom pouka, med odmori med poukom in ob koncu pouka. Raspored dežurstev določa vodstvo šole.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in v jedilnici,
- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

### **7.2.2 Dežurstvo učiteljev**

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

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

#### **7.2.2.1 Naloge dežurnega učitelja:**

- skrbi za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzoruje gibanje učencev po prostoru,
- opravlja preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarja na pomanjkljivosti,
- nadzoruje delo dežurnih učencev ter jim daje dodatna navodila in naloge,
- učence opozarja na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolira garderobe učencev in poskrbi, da so te urejene.

### **7.2.2.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:**

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

### **7.2.3 Dežurstvo učencev**

Učenci opravljajo dežurstva v razredih, jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdelajo razredniki. Dežurstvo poteka od 8.00 do 12.20 ure.

#### **7.2.3.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo**

Razrednik določi reditelja, ki opravlja svoje delo in ima sledeče naloge:

- skrbi, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred seznanjeni le-tega o odsotnosti učencev,
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico,
- po malici pomaga skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazi, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javlja razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti razrednik.

#### **7.2.4 Dežurstvo v jedilnici**

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja šolske prehrane v sodelovanju z razredniki oddelkov. Dežurna učenca:

- skrbita za urejenost omizij in za čistočo jedilnice,
- pomagata pri pospravljanju omizij.

#### **7.2.5 Dežurstvo pri vhodu v šolo**

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem višje stopnje OŠ z NIS. 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 razrednik lahko presodi, da učenca oprostí naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa, in sicer:

- 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:

- opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
- skrbi za urejenost garderob, razredov...

### **7.3 Pravila ravnanja v zvezi s šolsko prehrano**

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu.

#### **7.3.1 Vstop v šolsko kuhinjo**

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.

#### **7.3.2 Malica v razredu**

Malico prinašajo v oddelke reditelji ali učenci, ki jih določi razrednik (reditelj).

Reditelj oddelka s pomočjo učitelja skrbi, da se:

- prevzame malico po končani 2. šolski uri,
- malico razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

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

#### **7.3.3 Kosila**

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski.

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

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

## **7.5 Ostala določila hišnega reda**

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

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.

Učenci zaposlene na šoli vikajo.

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

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

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

## **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 s pravili šolskega reda in v skladu z vzgojnim načrtom šole.

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju
- predlaga vzgojni ukrep.

### **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**

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

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 2. 2. 2022.

Hišni red se prične uporabljati s 1. 3. 2022 in takrat preneha veljati hišni red številka 08/05, sprejet dne 23. 5. 2008.

Datum: 2. 2. 2022

Številka: 26/2022

Ravnatelj:  
Korado Lešnik, univ. prof. def.