

HIŠNI RED V OSNOVNI ŠOLI NAKLO

PRISTOJNOST

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov v Osnovni šoli Naklo, Glavna cesta 47, 4202 Naklo (v nadaljevanju šola), šolski prostor, nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, red v garderobah, dežurstvo, varovanje in nadzor vstopanja v šolo, način informiranja, poslovni čas in uradne ure ter ostala pravila, ki so pomembna za delo v šoli.

V sklop šolskega prostora Osnovne šole Naklo sodijo prostori v šolskih in vrtčevski zgradbi, ograjen prostor okoli šole, njenih podružnic ter vrtca in zunanje površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Naklo.

SPLOŠNA NAČELA

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red. Nespoštovanje hišnega reda 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 gostje morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

4. člen

V šolo oziroma na igrišče vodi več vhodov:

- Vstop skozi glavni vhod (s ceste) je možen le za zunanje obiskovalce in je zaklenjen. Za vstop morajo obiskovalci pozvoniti prek domofona.
- Vrtljiva vrata na igrišču so odprta od 5.50 do 22.10, enokrilna so odprta od 5.50 do 8.30, razen v primeru dežja, ko so odprta do 16.20.
- Vhod z igrišča (atrij), ki je glavni vhod v šolo, je odprt od 5.50 do 16.20.
- Vhod v prizidek (zobna ambulanta) je odprt od 15.00 do 22.10.
- Pomična vrata so odprta od 6.00 do 16.20, namenjena so dostavi, pešcem in kolesarjem.
- Vstop pri kuhinji je dovoljen le zaposlenim.

Poslovni čas:

Centralna šola: od 5.50 do 16.20

Podružnična šola Duplje: od 6.20 do 15.45

Podružnična šola Podbrezje: od 6.30 do 15.45

Organizacijska enota vrtec: od 6.00 do 16.15

Uradne ure:

Tajništvo: od 8.00 do 10.00 in od 12.00 do 14.00

Vodstvo šole: od 7.30 do 9.00 in od 13.00 do 14.00

Knjižnica: od 9.00 do 11.15 in od 11.45 do 13.00

Računovodstvo: od 7.30 do 11.00 in od 12.00 do 14.00

Knjilgovodstvo: od 7.30 do 11.00 in od 12.00 do 14.00, ob sredah od 10.55 do 13.00 (izdaja kuponov za kosilo).

ORGANIZACIJA

5. člen (šolski koledar)

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

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

Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport Republike Slovenije.

6. člen (urnik)

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in koledarjem. Urnik nadomeščanja je objavljen na oglasnih deskah zbornice, elektronski tabli in na šolski spletni strani, da se lahko z njim seznanijo vsi uporabniki.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dni dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja upravi šole en teden pred začetkom izvajanja. Vsako spremembo so dolžni najaviti/sporočiti najmanj tri dni prej.

7. člen (prostor vzgojno-izobraževalnega dela)

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa. Občasno poteka vzgojno-izobraževalno delo tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj, v obliki šole v naravi ter s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

8. člen (učilnice)

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah, po potrebi pa tudi v drugih učilnicah (računalnica, gospodinjstvo, angleščina, učilnica na prostem ...).

Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice – kabinetni način dela.

Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

9. člen (razpored učilnic)

Vsi prostori v šoli, v katerih poteka vzgojno-izobraževalno delo, so označeni z imenom in priimkom osebe, ki izvaja program.

V šoli in na spletni strani je objavljen razpored učilnic, izvajalcev programa, urnik za vsak razred, govornilne ure učiteljev, razpored nadomeščanj ter druge informacije. V primeru spremembe urnika ali drugih dejavnosti v šoli se objavi tudi zamenjava učilnic.

10. člen (trajanje učne ure)

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 (začetek in konec učne ure)

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole lahko oznanja z zvočnim signalom. Če zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen ali ga ni, čas trajanja učne ure odreja zaposleni, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur, njihov začetek in konec se objavi na začetku šolskega leta, trajno je objavljen na šolski spletni strani.

PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV V ŠOLO

12. člen (splošno)

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka oz. dejavnosti. Učenci vstopajo v šolo in odhajajo iz nje mirno, brez prerivanja in dajejo prednost mlajšim.

V šolo prihajajo prostoru in svoji starosti primerno oblečeni (brez vulgarnih napisov na majicah, ne izzivalno, brez kape oz. kapuce med poukom itd.) ter ustrezno obuti.

13. člen (pozdravljanje)

Učenci pozdravljajo vse delavce šole. Učitelje in ostale delavce šole naslavljajo in nagovarjajo s primernim in spoštljivim nazivom, ki je dogovor med učenci in učiteljem oz. delavcem šole. Od prvega razreda naprej učenci učitelje, strokovne delavce in druge zaposlene v šoli vikajo.

14. člen (pot v šolo)

Učenci smejo prihajati v šolo in odhajati iz nje le po šolski poti, o čemer razredniki učence seznanijo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Vsi mlajši učenci nosijo opozorilne rute, v mraku učenci izobesijo "kresničke".

Učenci so pri prihodu v šolo posebej pozorni:

- na nevarnosti pri prečkanju ceste na prehodih in zunaj njih,
- na nevarnosti pri samostojnem vključevanju v promet kot pešci in kolesarji,
- na druge prometne znake, ki urejajo promet in hojo pešcev,

- na vse, kar se dogaja na cesti in parkiriščih.

Na poti v šolo in domov učenci uporabijo najvarnejšo pot in prehode čez cesto, ne prečkajo ceste brez potrebe, nenadno in nenadzorovano.

15. člen (čakanje na pouk)

Vozači in tisti učenci, ki čakajo na naslednjo uro ali začetek pouka, umirjeno počakajo v jedilnici šole oz. v jutranjem varstvu, če so prijavljeni.

16. člen (jutranje varstvo, podaljšano bivanje)

V jutranje varstvo prihajajo učenci prve triade individualno, glede na potrebe in v skladu s pogoji, ki jih ponudi šola.

Učenci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja (od 1. do 5. razreda), gredo v učilnice podaljšanega bivanja takoj po končanem pouku. Starši, ki pridejo po svojega otroka v oddelk podaljšanega bivanja, lahko vstopajo v učilnico le v dogovoru z učiteljem.

17. člen (prihod v šolo s kolesom)

Kdor prihaja v šolo s kolesom, mora imeti opravljen kolesarski izpit ter brezhibno opremljeno kolo, sicer bo to kolo ob nadzoru odstranjeno. Mlajši od 14 let morajo imeti na glavi čelado. Kolesa učenci spravijo v kolesarnicah in jih zaklenejo.

ODSOTNOST IZVAJALCEV IN UČENCEV

18. člen (odsotnost izvajalcev)

Izvajalci programov svojo odsotnost sprotno javljajo in opravičujejo v tajništvu šole oz. pri pomočnici ravnatelja, ki uredi nadomeščanja. Ob nenadnih in nenapovedanih odsotnostih vodstvo šole organizira ustrezno nadomeščanje.

Delavec, ki mu na delo ni uspelo priti pravočasno, se ob prihodu javi v tajništvu šole, na podružničnih šolah pa vodji šole.

Odsotnost izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje se sprotno objavlja na elektronski deski in spletni strani šole.

Če izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa 10 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnatelja ali tajništvo oz. vodjo šole.

19. člen (zamuda učenca)

Učenec, ki zamudi, 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 e-dnevnik dela oddelka.

Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev.

20. člen (delna odsotnost učenca)

Morebitno odsotnost učenca od posamezne učne ure ali dejavnosti dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program ali razrednik.

Morebitno odsotnost od posamezne učne ure ali dejavnosti zaradi udeležbe pri drugi aktivnosti učenec in izvajalec te aktivnosti predhodno najavita učitelju, pri katerem bo učenec odsoten.

21. člen (celodnevna odsotnost)

Odsotnost učenca so starši ali skrbniki dolžni najkasneje v 5 dneh po prvem dnevu izostanka v šolo pojasniti razredniku osebno, s pisnim opravičilom, po e-pošti ali po telefonu.

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.

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot 5 dni v šolskem letu.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

POTEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE

22. člen (čakanje na izvajalca)

Učenci morajo disciplinirano počakati na izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa pred predvidenim prostorom.

23. člen (odpiranje prostorov)

Učilnice učencem odpirajo izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa pred začetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela.

24. člen (potek učne ure)

Ure vzgojno-izobraževalnega dela se začnejo z vstajanjem učencev, umirjanjem in pozdravom. Izvajalec izpolni in uredi dokumentacijo o delu v oddelku. Dnevnik šolskega dela ob pomoči računalniškega programa vodi učitelj, ki izvaja program.

Med poukom sedijo učenci na svojem prostoru, poslušajo razlago in aktivno sodelujejo pri različnih učnih oblikah; po končanem delu pospravijo za seboj in mirno odidejo iz razreda, ko jim to dovoli učitelj.

Za drugačne oblike pouka (ekskurzije, šola v naravi, tekmovanja ...) velja glede reda dogovor med učenci in učiteljem oziroma razrednikom.

GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE

25. člen (garderobe)

Po prihodu v stavbo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. Svoja vrhnja oblačila in obutev odložijo v omarice oz. na za to določeno mesto.

V centralni šoli ima vsak učenec ključ omarice. V slednji shranjuje oblačila in obutev sam ali s sošolcem. Če učenec ključ izgubi, si ga sposodi pri sošolcu, s katerim si deli omarico, starši pa so dolžni na svoje stroške izdelati nov ključ.

Učenci so dolžni skrbeti za urejenost garderob (omaric). V njih ni dovoljeno shranjevati hrane in šolskih potrebščin, prav tako ne vrednejših predmetov ali denarja.

26. člen (telovadnica)

V telovadnico je dovoljen vstop le v čisti športni obutvi in športni opremi. Če se telovadnica ne uporablja za športne aktivnosti (ampak npr. prireditve), morajo biti učenci v njej obuti v copate, tako kot v ostalih prostorih šole.

Učenci lahko telovadijo in uporabljajo športne rekvizite le pod nadzorom učitelja. Učenci pri tem upoštevajo njegova navodila. Uporabniki telovadnice morajo za seboj pospraviti športne rekvizite na za to določeno mesto. Enako velja za morebitne druge stvari, ki so jih prinesli v garderobo (plastenke s pljačo).

V prostor s športnimi rekviziti lahko vstopajo učenci le v spremstvu učitelja. Prav tako lahko v kabinet športne vzgoje vstopajo le z dovoljenjem oz. v spremstvu učitelja.

PREPOVEDI

27. člen

V šoli je prepovedano:

- prosto gibanje obiskovalcev, razen če so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole ali imajo v šoli določen opravke;
- uživanje hrane v telovadnici, računalnici in knjižnici;
- kajenje, uživanje alkoholnih in energijskih pijač in mamil ter drugih prepovedanih substanc oziroma psihoaktivnih sredstev;
- posedovanje cigaret, alkohola in mamil ter drugih prepovedanih substanc;
- prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje;
- prodajanje knjig in drugih predmetov učencem šole;
- vsako psihično in fizično nasilje nad učenci in delavci šole;
- namerno uničevanje šolske lastnine.

Učencem je prepovedano še:

- daljše in nepotrebno zadrževanje v garderobah;
- zadrževanje pri dežurnem učencu;
- zadrževanje v šoli po koncu pouka oz. dejavnosti;
- uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav, razen če se mobilni telefon oz. druga podobna naprava uporablja pri pouku pod nadzorom učitelja kot sredstvo za doseganje učnih ciljev ali v drugih izjemnih okoliščinah (npr. klic domov ob boleznih ali poškodbah);
- predčasno zapuščenje šolskih prostorov v času vzgojno-izobraževalnega procesa (v času pouka);
- tekanje, povzročanje nepotrebne hrupa in žoganje po hodnikih in jedilnici.

SPREMSTVO

28. člen (število spremljevalcev)

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna. Osnovni kriterij za spremstvo je Odredba o normativih in standardih v OŠ.

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

29. člen (naloge spremljevalcev)

Pri spremljanju učencev so izvajalci dolžni:

- biti navzoči od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno nadzorovati navzočnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- upoštevati navodila za spremljanje učencev pri avtobusnih prevozih,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino,
- nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- organizirati prvo pomoč.

30. člen (prometna varnost)

Učitelj, ki spremlja učence na dan dejavnosti oz. v šolo v naravi, je dolžan seznaniti učence s prometno varnostjo.

ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA IN ŠOLE

31. člen (odhod domov)

Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli izvajalec programa. Med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem izvajalca.

Svoj prostor naj zapustijo urejen oz. pospravljen.

Takoj po končanem pouku in ostalih obveznostih in kosilu učenci odidejo domov. Vozači počakajo na avtobus v jedilnici ali na avtobusni postaji.

Zadrževanje v šoli po končanem vzgojno-izobraževalnem procesu je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali z dovoljenjem razrednika oziroma ravnatelja.

32. člen (nedovoljeno odhajanje iz šole)

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

33. člen (opravičljivi izhodi iz šole)

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

- odhod k zdravniku,
- športni treningi, glasbeni nastopi,
- uradni opravki,
- na posebno željo staršev zaradi družinskih zadev.

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

34. člen (zdravstvene težave)

Kadar ima učenec zdravstvene težave (slabost, vročina ...), obvesti razrednika ali nadomestnega razrednika (v primeru njune odsotnosti pa enega od učiteljev) in skupaj obvestita starše. Ob njihovem soglasju učenec lahko odide domov.

ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

35. člen (načini zagotavljanja varnosti)

Šola mora poskrbeti za varnost učencev. Zato izvajamo naslednje aktivnosti:

- zagotavljamo varnost v šolskem prostoru (v poslopju šole in njeni okolici) v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- varujemo in nadziramo vstopanje v šolo,
- zagotavljamo jutranje varstvo,

- zagotavljamo varstvo vozačev (to so učenci, ki so končali pouk in čakajo na avtobus) in varstvo učencev med prostimi urami (npr. za nivojske skupine) v šolski jedilnici ali knjižnici,
- zagotavljamo dežurstvo strokovnih delavcev med rekreacijskim odmorom, pred poukom in po njem,
- zahtevamo primerno opremo za pouk in druge šolske dejavnosti (športna oprema, primerna obutev, varnostna oblačila in oprema),
- prepovedujemo zapuščanje šolskega prostora med poukom (odhajanje v trgovino ...),
- seznanjamo učence z varnostnimi ukrepi v primeru požara in drugih nesreč ter poznavanje poti evakuacije iz šolskih stavb,
- izvajamo različne dejavnosti z namenom, da varujemo učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, namernim poniževanjem, diskriminacijo in nagovarjanjem k neetičnim dejanjem.

36. člen (ravnanje ob poškodbi)

V primeru poškodbe (udarec, ureznina, izvin, zlom ipd.) so vsi delavci šole in učenci dolžni nuditi prvo pomoč.

Manjše poškodbe se oskrbi v šoli s sanitetnim materialom iz omaric za prvo pomoč.

Ob poškodbah, za katere je potrebna zdravniška pomoč, se obvesti starše, ki otroka odpeljejo k zdravniku.

Ob poškodbah, kjer je potrebna nujna medicinska pomoč, se pokliče center za obveščanje oz. telefonsko številko 112.

DEŽURSTVA

37. člen (razpored dežurstva strokovnih delavcev)

Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi ob začetku leta pomočnica ravnatelja oz. vodja šole na podružnični šoli. Med glavnim odmorom opravljajo dežurstvo na centralni šoli štirje strokovni delavci šole, na PŠ Duplje dva strokovna delavca, na PŠ Podbrezje pa en strokovni delavec.

Dnevno se pred poukom (od 8.00 do 8.20) in po njem (od 13.40 do 14.00) na centralni šoli izvaja tudi dežurstvo za preprečevanje medvrstniškega nasilja.

38. člen (naloge dežurnih strokovnih delavcev)

Strokovni delavci:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja,
- nadzorujejo garderobe učencev in poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene,
- opozorijo učenca, ki ne upošteva njihovih navodil oz. krši določila hišnega reda.

39. člen (dežurstvo učencev)

Vodstvo šole oz. razrednik organizira dežurstvo učencev. Dežurni učenci (v razredu in pri vhodu v šolo) imajo med opravljanjem dežurstva posebna pooblastila in odgovornosti. Vsi učenci morajo upoštevati njihova navodila.

40. člen (dežurstvo v razredu)

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik na razrednih urah določi po 4 reditelje (1 za razred in 3 za malico), ki opravljajo svoje delo en teden.

Reditelji za malico takoj po drugi uri odidejo v kuhinjo in v razred prinesejo malico. Pomagajo učitelju pri razdeljevanju hrane. Po koncu malice pospravijo razred in v kuhinjo vrnejo posodo in ostanke hrane.

Reditelj, ki je določen za razred:

- skrbi, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- skrbi, da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo,
- skrbi, da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela,
- ob začetku učne ure izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa seznanji z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico,
- po malici pomaga poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazi, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- po končani uri pospravi učilnico,
- javlja razredniku, izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

41. člen (dežurstvo učencev pri vходу v šolo)

Dežurstvo opravlja en učenec iz 8. ali 9. razreda, ki ga določi razrednik. Slednji lahko prepove opravljanje dežurstva učencem, ki imajo slabe ocene, veliko izostajajo od pouka in kršijo pravila šolskega reda oz. hišni red.

Dežurstvo učencev pri vходу v šolo se začne ob 8.10 in konča ob 14.40. Predčasno odhajanje ni dovoljeno ne glede na urnik, ki ga ima dežurni učenec na dan izvajanja dežurstva.

Dežurni učenec se 10 minut pred začetkom vzgojno-izobraževalnega dela javi v tajništvu šole. Tam dobi ključ in navodila za svoje delo. Po končanem dežurstvu ključ vrne v tajništvo.

42. člen (naloge dežurnega učenca pri vходу v šolo)

Dežurni učenec je v copatih. Skrbi, da so vsa vhodna vrata, razen vhodnih vrat z igrišča, zaklenjena. Dežurnega mesta ob glavnem vходу ne sme zapuščati samovoljno.

Dežurni učenec poskrbi, da se v prostorih šole zadržujejo samo učenci naše šole. Vse nepoznane obiskovalce povpraša po namenu obiska, jih usmeri ali pa jih pospremi na želeno mesto oziroma jim da druge ustrezne informacije.

Ostali učenci šole dežurnega učenca ne motijo pri njegovem delu, zato zadrževanje in posedanje ob mizi dežurnega učenca ni dovoljeno.

Dežurni učenec poskrbi, da so vsa vhodna vrata, razen tista z igrišča, po 8.20 zaklenjena. Ključa ne sme izročiti ostalim učencem šole, ves čas ga hrani pri sebi.

Dežurni učenec po vsaki uri pobere smeti in ugasne luči po hodnikih in v jedilnici. Skrbi za red in čistočo v jedilnici (pospravi stole in naravna mize), v garderobah in pred vходом v šolo. Po končanem kosilu pomaga pospraviti jedilnico.

Opravlja naloge, ki jih dnevno dobi iz tajništva oziroma od drugih delavcev šole.

Kadar je dežurni učenec odsoten zaradi preskusa znanja, o tem obvesti razrednika in poišče zamenjavo, tj. učenca iz drugega razreda, ta pa se mora o tem dogovoriti z učiteljem, ki ga uči tisto uro.

43. člen (poročanje dežurnih učencev)

Po končanem dežurstvu vsi dežurni učenci oddelka poročajo o svojem delu na razrednih urah, nato pa oddelčna skupnost:

- ugotovi uspešnost dežurne službe in posameznikov,
- daje predloge za izboljšanje življenja in dela šole,
- sestavi poročilo za šolsko skupnost.

VZDRŽEVANJE PROSTOROV IN ČISTOČE

44. člen (skrb za urejenost prostorov)

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

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

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir, plastika in organski odpadki se zbirajo ločeno.

45. člen (inventura)

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.

46. člen (javljanje poškodb in napak)

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo v tajništvu šole ali pa se pokliče hišnika. Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacije skrbijo hišniki.

47. člen (urejenost zunanjih površin)

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učenci ali reditelji in dežurni učitelj poskrbijo, da ostane igrišče čisto.

Program in raspored urejanja (zelene straže) določi pomočnica ravnatelja šole.

48. člen (čiščenje)

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

Razpored in čas čiščenja se določi s posebnim sklepom. Sklep o razporedu čiščenja prostorov in okolice šole izda ravnatelj.

49. člen (dolžnosti oddelčne skupnosti ob poškodbah inventarja)

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici sproti prijavljajo razredniku oz. izvajalcu programa, ki pride v učilnico. Razrednik ali izvajalec programa ugotovi povzročitelja škode in njegovo krivdo.

Kdor namerno, iz malomarnosti ali razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko imovino ter opremo, mora škodo poravnati.

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

PREHRANA

50. člen (priprava hrane)

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.

51. člen (šolska prehrana)

Učenci lahko v šoli dobijo zajtrk, dopoldansko malico, kosilo in popoldansko malico. Vsak učenec naj bi v šoli prejel vsaj en obrok dnevno. Učenci si pred vsakim obrokom umijejo roke. Vzamejo toliko hrane, kolikor jo bodo lahko pojedli, in s hrano ravnajo spoštljivo.

Učenci se spoštljivo vedejo do tehničnega osebja v kuhinji oz. jedilnici. Za red in kulturno prehranjevanje skrbijo učenci sami, kuharji in kuharice ter učitelji v jedilnici.

Organizacija šolske prehrane je podrobneje opisana (prijave, objave) v Pravilih o šolski prehrani, ki so objavljena na šolski spletni strani.

52. člen (malica)

Vsi učenci malicajo sočasno v odmoru po 2. šolski uri. Učenci razredne stopnje malicajo v svojih učilnicah, učenci predmetne stopnje pa praviloma v učilnicah, v katerih imajo 3. šolsko uro pouk. Učencem 8. in 9. razredov, ki imajo 3. šolsko uro na urniku pouk po skupinah, se na začetku leta določi učilnice, v katerih bodo posamezni oddelki skupaj malicali. Učenci, ki imajo 3. šolsko uro pouk športne vzgoje, malicajo v jedilnici.

Malico iz kuhinje prinesejo dežurni učenci. Učenci počakajo na malico v vrsti, jo brez prerivanja vzamejo in odnesejo k svoji mizi.

Pri jedi niso preglasni in zapustijo čisto mizo. Hrane učenci ne smejo nositi iz prostora, v katerem malicajo, razen če je sošolec odsoten zaradi obiska pri zobozdravniku ali drugih obveznosti in pod pogojem, da malico učenec pospravi v vrečko oz. torbo.

Pri malici učencev je ves čas navzoč učitelj, ki bo imel 3. šolsko uro v oddelku pouk, ali na način, kot je to na začetku leta določeno z letnim delovnim načrtom.

53. člen (pravila vedenja in ravnanja v jedilnici)

V jedilnici poteka malica za učence predmetne stopnje, ki imajo 3. šolsko uro pouk športne vzgoje ter kosilo za vse učence centralne šole. Učenci, ki malicajo in kosijo v jedilnici, hrane ne smejo nositi v druge šolske prostore.

V jedilnici se v času kosila zadržujejo samo učenci, ki so naročeni na kosilo in imajo svoj kuponček.

Učenci se držijo objavljenega razporeda za čas kosila. H kosilu praviloma prihajajo po končanem pouku oz. po drugih dejavnostih. Učenci, ki so v podaljšanem bivanju, gredo na kosilo v spremstvu učitelja.

Učenci, ki samostojno hodijo na kosilo, šolske torbe odložijo ob stolu, kjer bodo pojedli kosilo. Učenci v vrsti mirno čakajo na kosilo, tiho in kulturno pojedjo ter pospravijo prostor za seboj (počistijo mizo ter odnesejo pladenj na določeno mesto). Če učenec prevrne pladenj s kosilom, poišče čistilko ali kuharja/kuharico in pomaga pri pospravljanju.

RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

54. člen (splošno o ravnanju)

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 treba nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi. 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.

55. člen (zapuščanje prostorov)

Če 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.

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

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov izvajalci programov vzamejo s seboj osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka oz. računalnik.

56. člen (potres)

Ravnanje v času potresa:

- Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi.
- Ne smejo zapuščati oddelkov, dokler tega posebej ne odobrijo odgovorne osebe.
- 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 navzočnost učencev in delavcev šole.
- Lažje poškodovanim se nudi zdravniška pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter dokler se jih zavaruje pred nadaljnjimi poškodbami.

57. člen (požar)

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.
- Učenci in izvajalci pritlične učilnice zapustijo skozi okna pritličnih učilnic, 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 zagori 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.

58. člen (zračni napad)

Ravnanje v času nevarnosti zračnega napada oz. ob napadu:

- Ob nevarnosti zračnega napada se vsi učenci in osebje odpravijo na varna evakuacijska mesta. Učence pri tem vodijo izvajalci njihovih programov, in sicer v skladu z navodili civilne zaščite in lokalne skupnosti.
- Najprej odidejo učenci pritličnih prostorov, nato učenci in drugo osebje iz nadstropij.
- Na varnih evakuacijskih mestih se ostane toliko časa, dokler ni dan znak, da se le-ta lahko varno zapustijo.
- Šola prek sredstev javnega obveščanja (radio, televizija ...) poskrbi za obveščanje staršev, tako da lahko le-ti čim hitreje in čim bolje poskrbijo za nadaljnjo varnost svojega otroka.
- 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.

59. člen (radiološka-kemična nevarnost)

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 na varna evakuacijska mesta 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.

KONČNE DOLOČBE

60. člen

Pravilnik začne veljati v petih dneh po objavi na šolski spletni strani in s tem prenehajo veljati pravila o Hišnem redu na Osnovni šoli Naklo, ki jih je ravnatelj določil 25. 8. 2008 in so začela veljati 1. 9. 2008.

V Naklem, 28. 2. 2013




Milan Bohinec
ravnatelj