

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA PRVE OSNOVNE ŠOLE SLOVENJ GRADEC**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

Na podlagi Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06, 102/07) so v pravilih šolskega reda natančneje opredeljene

- dolžnosti in odgovornosti učencev;
- način zagotavljanja varnosti učencev;
- pravila obnašanja in ravnanja učencev;
- vzgojno ukrepanje;
- organiziranost učencev;
- opravičevanje odsotnosti in
- zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev.

### **PRISTOJNOSTI**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se določa organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov na Prvi osnovni šoli Slovenj Gradec (v nadaljnjem besedilu šola). Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Prve osnovne šole Slovenj Gradec.

Ta področja so celotna šolska stavba s telovadnico, ograjeno igrišče, otroško igrišče, zelenica in travnik pred šolo, kolesarnica, parkirišče pred šolo in pred telovadnico.

### **SPLOŠNA NAČELA**

#### **2. člen**

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



---

## ORGANIZACIJA

### 4. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta šole. Šolsko leto se prične 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 in šport.

### 5. člen

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

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

### 6. člen

Za učence od 1. do 5. razreda pouk poteka večino časa v matičnih učilnicah.

Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete uporabljajo različne učilnice.

Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posamezne oddelčne skupnosti.

### 7. člen

Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program in številko prostora. V avli je info točka, kjer lahko učenci, starši in ostali obiskovalci šole dostopajo do spletne strani šole (urniki učencev, Publikacija za starše, ...).

### 8. 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, odobri ravnatelj.

### 9. člen

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

**PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC**

Šercerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrpv@guest.arnes.si

**MATIČNA ŠOLA**

ŠO L. UR A	1., 2., 3. triada matična šola	
	TRAJANJE UČNE URE MATIČNA ŠOLA	OPOMBE
	od 7.25 do 7.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ob 7.25 prihod k nulti uri</li> <li>• ob 7.50 prihod učencev 1. in 2. r k zajtrku (vhod A)</li> <li>• vhod A je za učence JV odklenjen do 7.30</li> </ul>
<b>0.</b>	<b>od 7.30 do 8.15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• notranja vrata vhoda A odklenemo ob 8.05,</li> <li>• notranja vrata vhoda B odklenemo ob 8.05,</li> <li>• zajtrk (prvi del malice) za učence 1., 2.r od 7.50 do 8.15</li> <li>• *starši pripeljejo učenca, ki še ni star 7 let, kadarkoli v učilnico JV</li> </ul>
<b>1.</b>	<b>od 8.15 do 9.00</b>	
<b>2.</b>	<b>od 9.05 do 9.50</b>	
	od 9.50 do 10.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učenci 3. razreda ter učenci 2. in 3. triade: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ od 9.50 do 10.05: malica</li> </ul> </li> <li>• učenci 1 in 2. razreda: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mini malica</li> </ul> </li> </ul>
	od 10.05 do 10.20	rekreativni odmor
<b>3.</b>	<b>od 10.20 do 11.05</b>	
<b>4.</b>	<b>od 11.10 do 11.55</b>	
<b>5.</b>	<b>od 12.00 do 12.45</b>	<b>KOSILO za učence med 12.00 in 13.50</b> * 1. triada: v mat. učilnicah po urniku, ostali v jedilnici (dežurstvo)
<b>6.</b>	<b>od 12.50 do 13.35</b>	
		<b>kosilo</b>
<b>7.</b>	<b>od 13.50 do 14.35</b>	
		<b>popoldanska malica ob 15.00</b>
<b>8.</b>	od 14.40 do 15.25	

ŠOL URA	PODRUŽNICA SELE-VRHE	
	TRAJANJE UČNE URE SELE- VRHE	OPOMBE
	od 7.25 do 7.30	• ob 7.25 prihod k nulti uri
<b>0.</b>	<b>od 7.30 do 8.15</b>	• SADNA MALICA ZA 1. IN 2. RAZRED OB 8.00
<b>1.</b>	<b>od 8.15 do 9.00</b>	
<b>2.</b>	<b>od 9.05 do 9.50</b>	
	od 9.50 do 10.05	<b>MALICA</b>

<b>3.</b>	<b>od 10.05 do 10.50</b>	
	od 10.50 do 11.00	rekreativni odmor
<b>4.</b>	<b>od 11.00 do 11.45</b>	
<b>5.</b>	<b>od 11.50 do 12.35</b>	
<b>6.</b>	<b>od 12.45 do 13.30</b>	<b>KOSILO IN popoldanska malica</b>
<b>7.</b>	<b>od 13.35 do 14.20</b>	
<b>8.</b>	od 14.25 do 15.20	

## VZDRŽEVANJE PROSTOROV

### 10. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnic, garderob, hodnikov in sanitarij, ki jih uporabljajo. Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti. Odpadke ločujemo, odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih, prav tako plastenke in baterije (avla). Odpadki hrane se vračajo v kuhinjo, razen sadja, ki ostaja v učilnicah, da ga lahko učenci vzamejo tudi v ostalih odmorih. Ostanke sadja pospravijo čistilke ali učitelji. Ob koncu učne ure se vsi uporabljeni učni pripomočki pospravijo v omare ali na določen prostor.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa. Pozabljene stvari se hranijo v za to določeni omari, katere ključ **ima čistilka**. Konec meseca januarja in konec junija bomo oblačila brez lastnika izročili dobrodelnim organizacijam (pomočnica ravnateljice).

### 11. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj **javljajo pomočnici ravnateljice**. Učitelj, ki zna materialno škodo, o materialni škodi obvesti razrednika učenca, ki je namerno povzročil škodo. Učitelj izpolni obrazec za prijavo škode (v spletni učilnici) in ga posreduje pomočnici ravnateljice Razrednik o dogodku obvesti starše in jim razloži, da da bo družina učenca poravnala škodo, katere višino določi pomočnica ravnateljice (vzgojni moment

### 12. člen

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travniki, ploščadi, igrišča in dvorišča). Skrb za okolico šole je ena izmed nalog, ki se bo izvajala v okviru vseh dejavnosti šole. Razporeditev in posvojitve prostorov pripravi pomočnica ravnateljice.

### 13. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno - izobraževalnem delu čistijo čistilke. Hišnik pa opravi vsa potrebna popravila.



---

Program in razpored urejanja določi ravnateljica šole.

## PRIHOD UČENCEV V ŠOLO

### 14. člen

Učenci prihajajo 10 minut pred pričetkom pouka. Učenci vstopajo v šolo skozi njim namenjen vhod. Sprejme jih dežurni učitelj.

#### Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in načrt varnih šolskih poti. Učence do 7 let starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v copate v **predprostoru in oblačila odložijo v garderobne omarice.**

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s skiroji, jih parkirajo na za to določena mesta pred **vhodom A**. Šola za skiroje ne prevzema odgovornosti. Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

#### Vstopanje v šolski prostor

- **Vhod A** je namenjen za učencem 1. razreda in njihovim spremljevalcem ter učencem 2. in 3. razreda, staršem in zunanjim sodelavcem šole,
- **vhod B** je namenjen učencem od 4. do 9. razreda,
- **vhod C** je namenjen učencem in njihovim mentorjem športnih dejavnosti v popoldanskem času in najemnikom telovadnice,
- **vhod D** je namenjen kuharicam.

#### Odpiranje učilnic

Učitelj, ki ima prvi pouk v izbrani učilnici, učilnico odklene.

Učitelj, ki ima zadnji pouk v izbrani učilnici, učilnico zaklene.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci med poukom samo z dovoljenjem ravnateljice. Starši in obiskovalci vstopajo v šolo skozi **vhod A**, **vhod B** je v času **od 8.20 do 11.50** zaklenjen.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

#### Pouk

## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šercerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrpv@guest.arnes.si



Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro ob določenem času po urniku. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje. Učitelj na začetku ure preveri prisotnost učencev pri pouku. Vsako odsotnost učenca od pouka učitelj vpiše v e- dnevnik oddelka (v času 24 ur).

Učenci do 7. leta starosti tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb. Med poukom in odmori se ne sme brez dovoljenja izvajalca programa zapuščati šolskega poslopja, šolskega igrišča oziroma drugega prostora, kjer se izvaja program.

### Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- Vnaprej predvidene odsotnosti od pouka (zdravnik, ortodont, nastop v glasbeni šoli, ...). Odhod učenec napove razredniku.
- Nepredvidene odsotnosti od pouka (slabo počutje, poškodbe,...) Odhod učenec napove učitelju, ki ga poučuje na uro odhoda in se oglasi v ŠSS.
- Ostali odhodi učencev v času pouka zaradi tekmovanj, nastopov ... vnaprej napovejo mentorji z obvestilom in seznamom učencev na oglasni deski v zbornici ali v mapi nadomeščanj.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini in pri pouku aktivno sodelovati. Učenci so se med poukom dolžni kulturno obnašati. Zaradi reševanja vedenjske problematike učitelj ravna v skladu s pravili šolskega reda in vzgojnega načrta šole. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

### Interesne dejavnosti

Interesne dejavnosti vodijo mentorji v popoldanskem času po vnaprej določenem urniku in vnaprej določenih prostorih. Učenci prihajajo k interesnim dejavnostim na enak način kot k pouku. Pri športnih dejavnostih vstopajo učenci v telovadnico le v spremstvu mentorja in **skozi vhod C**.

### Prihajanje v šolsko knjižnico

Učenci prihajajo v **šolsko knjižnico** po urniku, ki je določen za izposajo knjig. Prihajajo in odhajajo mirno, da ne motijo dela ostalih učencev. V prostorih knjižnice upoštevajo pravila vedenja v knjižnici (priloga). V knjižnici velja knjižnični red, ki je določen v sami knjižnici.

Učence v jutranje varstvo sprejme učiteljica **JUTRANJEGA VARSTVA**.

Zunanja in notranja vhodna vrata **vhoda A** odklene hišnik ob 5.20 oz. učiteljica jutranjega varstva.

Notranja vrata **vhoda B** odpira dežurni učitelj in se zaklenejo ob 8.20. Vrata odklene dežurni učitelj ob 11.55.

Vhodna vrata pri telovadnici, vhoda C so zaklenjena. Učitelji športne vzgoje vstopajo skozi ta vhod s kartico.

---

## 15. člen

### Prihajanje k športni vzgoji

Pred pričetkom prve šolske ure in v 5 - minutnih odmorih se učenci zberejo in mirno počakajo učitelja v garderobah. V telovadnico vstopajo le pod nadzorom učitelja.

Pred pričetkom tretje šolske ure (v odmoru za malico) učenci počakajo učitelja v avli šole.

### Učitelj športne vzgoje jim odklene vrata garderob pet minut pred zvonjenjem.

Vstop v telovadnico je dovoljen le v športni opremi (bosi ali čisti copati, kratke hlače, kratka majica ali trenerka).

## 16. člen

Za vse odhode od pouka ali iz stavbe morajo učenci dobiti dovoljenje učitelja za določeno uro ali razrednika za večdnevno odsotnost. O odsotnostih, ki niso zdravstvene narave, nad pet dni odloča na prošnjo staršev ravnatelj.

## 17. člen

V popoldanskem času vstopajo učenci, ki prihajajo k športnim dejavnostim, v telovadnico pri vhodu v telovadnico (vhod C), kjer jih sprejme mentor. V telovadnici upoštevajo pravila šolskega reda v telovadnici (priloga).

Za ostale dejavnosti učenci vstopajo pri vhodu B, sprejme jih mentor.

## GARDEROBNE OMARICE

## 18. člen

Garderobo hranijo v garderobnih omarah ali na za to namenjenem prostoru. Garderobne omare so opremljene s številko. **Razrednik, hišnik in pomočnica ravnateljice imajo seznam učencev in njihove številke garderobnih omar.** Učenci v 6. razredu prejmejo ključ garderobne omare, ki jim je praviloma dodeljena do konca šolanja.

**V garderobno omaro učenci odložijo obutev, oblačila in vse predmete, ki jih ne potrebujejo pri pouku. Učenci so v času pouka oblečeni in primerno urejeni za učno delo.**

Vsak učenec odgovorno skrbi za **ključ garderobne omarice.**

**Ravnanje učencev primeru izgube ključa:**



## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šerčerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.arnes.si



Če ključ izgubi, najprej obvesti razrednika. Nato poišče čistilko ali hišnika, da mu garderobno omarico odklene. Izdelava novega ključa se plača preko položnice. Hišnik mu na osnovi potrdila (tajništvo), da je ključ plačan, izda novi ključ. Na koncu šolskega leta odda ključ razredniku, k

V primeru, da učenec svoje garderobne omarice ne zaklepa, šola ne odgovarja za morebitne odtujene ali poškodovane stvari in nima pravice do odškodninskega zahtevka.

## DELOVNI ČAS

### 19. člen

Delovni čas učiteljev na šoli je premakljiv in opredeljen v letnem delovnem načrtu šole. Pedagoški delavci, ki se jim čas ne evidentira s podpisom, prihajajo vsaj 15 minut pred pričetkom svoje prve učne ure.

Delovni čas svetovalne službe, knjižničarke, administrativnega in tehničnega osebja določi ravnatelj z začetkom in koncem delovnega časa in se med šolskim letom po potrebi uskladi z letnim delovnim načrtom šole. Delovni čas, ki je določen z začetkom in koncem delovnega časa, se vsakodnevno evidentira s podpisi delavcev in hrani v tajništvu šole.

### 20. člen

Vzgojno - izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem. Urnik učiteljev je dostopen v zbornici šole, nadomeščanja učiteljev se dnevno dopolnjujejo v mapi nadomeščanj.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dni dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja upravi šole pred pričetkom izvajanja. Vsako spremembo so dolžni predhodno najaviti najmanj tri dni prej pomočnici ravnateljice.

## POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 21. člen

Šola posluje v okviru rednega pouka in interesnih dejavnosti pet dni v tednu in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, po naslednjem urniku:

### MATIČNA ŠOLA

Jutranje varstvo od 5.30 do 8.15.

Redni pouk od 8.15 do 14.35.

Podaljšano bivanje od 11.55 do 16.15.

Popoldanske dejavnosti najemnikov v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek so med 14.30 in 22.00 uro, v soboto pa od 12.00 do 22.00, v nedeljo od 19.00 do 22.00.



## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šerčerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrpv@guest.arnes.si



### PODRUŽNICA SELE-VRHE

Jutranje varstvo od 6.30 do 8.00.

Redni pouk od 8.15 do 13.30.

Podaljšano bivanje od 11.50 do 15.30.

### ODDELEK V BOLNICI

Aktivnosti se pričnejo ob 8.15 in trajajo do 16.00. V popoldanskem času se izvajajo projekti po dogovoru.

### URADNE URE

Uradne ure **tajništva** so vsak dan od 8.00 do 15.00.

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

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

**Ravnateljica** sprejema stranke po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih in za urejanje pomembnih poslovnih zadev.

### Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji šole in na spletnih straneh zavoda.

V času pouka prostih dni šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov. V tem času so uradne ure objavljene na vhodnih vratih vhoda A.

### Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom in v skladu z letnim delovnim načrtom šole za pedagoške delavce,
- z določitvijo ur začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje, ki se med šolskim letom po potrebi uskladi z letnim delovnim načrtom šole.

### ODSOTNOST DELAVCEV ŠOLE

22. člen

## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šercerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.arnes.si



Vsi delavci šole se za predvideno odsotnost vnaprej dogovorijo z ravnateljico šole. Nepredvideno odsotnost, kot je bolezen itd., pa v čim krajšem možnem času najavijo in napovejo pomočnici ravnateljice (tajništvo šole). V primeru daljše odsotnosti delavci obvestijo ravnateljico.

Odsotnost pedagoških delavcev ter njihovo nadomeščanje se sproti objavlja v zbornici, kjer so objavljene tudi oblike nadomeščanj. Vsi pedagoški delavci so dolžni vsak dan pri prihodu v šolo in pred odhodom iz šole pregledati mapo nadomeščanj.

V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti skuša vodstvo šole organizirati ustrezno nadomeščanje. Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi pomočnici ravnateljice.

### ODSOTNOST UČENCEV

#### 23. člen

Odsotnost učencev od pouka pisno ali osebno opravičujejo starši ali skrbniki. Učitelj je dolžan vsako odsotnost učenca od pouka takoj oz. v roku 24 ur zabeležiti v e-dnevnik oddelka.

#### 24. člen

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da le-tega pojasnijo. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo.

Tri zamude učenca k pouku, ki niso daljše od petih minut, se obravnava kot neopravičena ura.

### MEDSEBOJNI ODNOSI

#### 25. člen

Medsebojni odnosi vseh na šoli temeljijo na medsebojnem spoštovanju.

Učenec je spoštljiv do sošolcev in delavcev šole. Pomaga mlajšim, posebej pa bolnim in invalidom. Na šoli ne dopuščamo medsebojnega fizičnega obračunavanja, izzivanja, nespodobnega izražanja, žvižganja, kričanja in kakršno koli izvajanje nasilja nad drugo osebo.

Vsakršno zlonamerno škodovanje kateri koli osebi na šoli bo obravnavano skozi vzgojni načrt.

### ODPIRANJE UČILNIC

#### 26. člen

## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šercerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.arnes.si



Učilnice učencem odpirajo izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa najmanj pet minut pred pričetkom dela.

V odmorih se zaklepata le računalniški učilnici, v katerih lahko zaradi nepredvidenih okoliščin nastane velika materialna škoda. Učitelj, ki ima pouk v računalniški učilnici, mora zagotoviti, da je učilnica ob pričetku ure odprta.

V vseh učilnicah, ki so opremljene z avdiovizualnimi napravami, za red in varovanje naprav poskrbi učitelj, ki je zanje odgovoren in reditelji oddelkov, ki so v učilnici prisotni v odmoru.

### GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE

#### 27. člen

Med odmorom za malico učenci le-to pojedjo v razredih ali v jedilnici in za seboj pospravijo. V času rekreativnega odmora se učenci gibljejo na igrišču pred šolo, imajo pa organizirane tudi aktivnosti v avli šole in telovadnici. Po šoli se gibajo umirjeno.

V primeru nesreče med odmori se obrnejo na dežurnega učitelja ali na šolsko svetovalno službo.

#### 28. člen

Učencem v šoli ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav (MP3 predvajalniki, tablice,...), razen za potrebe pouka (dogovor z učiteljem predmeta).

Audio in video snemanje v šoli, na vseh šolskih površinah in tam, kjer se izvajajo dejavnosti, ni dovoljeno brez dovoljenja izvajalcev vzgojno-izobraževalnega dela.

V primeru kršitve učitelj učencu napravo odvzame in jo izroči pomočnici ravnateljice. O tem obvesti razrednika.

Za poškodovano ali odtujeno lastnino učencev ne odgovarjamo.

### ODMORI

#### 29. člen

Dežurni učenec mora biti v času glavnega odmora na dežurnem mestu. V glavnem odmoru so dežurni tudi pedagoški delavci. Razpored je obešen na tabli v zbornici.

Sanitarije v pritličju uporabljajo učenci od 1. do 4. razreda, v 1. nadstropju pa učenci od 5. do 9. razreda.

### ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE

#### 30. člen

## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šercerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.arnes.si



Ob začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se izvajalec programa in učenci pozdravijo. Učenci ob prihodu učitelja vstanejo. Ob koncu učne ure učitelj poskrbi, da učenci pospravijo prostore in **uredijo** učilnico, da lahko čistilka počisti. Učitelji vodijo e- dnevnik v Lopolisu, kamor vpisujejo tudi dežurne in manjkajoče učence.

### 31. člen

#### PREDMETNA STOPNJA

Odstranitev učenca od pouka je mogoča takrat, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom.

Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema ter omogočanje nemotenega poteka učnega procesa drugih učencev v oddelku.

Učenec v času odstranitve opravlja učno delo, ki mu ga določi učitelj, pod nadzorom šolske svetovalne službe ali učitelja, ki ga določi ravnateljica.

V primeru odstranitve učenca od ure pouka, mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan med odmorom, po pouku, oziroma po dogovoru. Skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.

#### RAZREDNA STOPNJA IN OPB

Učenca, ki s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka, kljub predhodnim dogovorom in opozorilom, lahko učitelj učenca začasno prestavi v drug razred oziroma v drug oddelek OPB-ja. Učenec lahko v času odstranitve opravlja delo tudi pod nadzorom svetovalne delavke.

### ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA

#### 32. člen

Po končanem pouku učenci odhajajo umirjeno iz šole in se ne zadržujejo v neposredni okolici šole. Če učenci čakajo na kosilo ali pevski zbor, učenci RS počakajo v OPB, učenci PS pa v učilnici namenjeni varstvu vozačev.

Reditelja zapustita učilnico, ko je le ta urejena.

#### SPREMSTVA

#### 33. 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.

---

## 34. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna. Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če naloga ogroža zdravje ali življenje učencev oz. izvajalca.

## 35. člen

### Kriteriji za spremstvo

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

## 36. člen

### Pri spremljanju in dežurstvu 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,
- nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa ali dejavnosti,
- skrbeti za red in disciplino,
- organizirati prvo pomoč.

## 37. člen

Učitelj, ki spremlja učence v kino ali gledališče, naravoslovni ali športni dan je dolžan poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo. Spremstvo organizira pomočnica ravnatelja, na predlog organizatorja.

## PREHRANA

## 38. 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 4 prehranske obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico.

## 39. člen

### Malica

Učenci malicajo v učilnicah, v katerih imajo tretjo učno uro pouk, v učilnici določeni z razporedom ali v jedilnici. Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelji za

## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šerčerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.arnes.si



malico). Reditelje za malico razrednik vpiše v dnevnik vsaj za en teden vnaprej. Navodila glede svojih dolžnosti reditelji dobijo pred pričetkom prinašanja malice.

Reditelji s pomočjo učitelja skrbijo, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturnen način.

Po malico gredo **trije učenci 3 minute pred zaključkom 2. šolske ure**.

V času šolske malice učenci upoštevajo navodila dežurnih učencev in učiteljev. V začetku 3. šolske ure učitelj pregleda, ali je učilnica pospravljena (priloga: Naloge dežurnih učencev v času šolske malice).

### 40. člen

**Čas kosila** je od 12.00 do 13.50

Vsi učenci, ki kosijo v šoli, imajo kosilo v jedilnici. Učenci 4. in 5. razredov gredo po končanem pouku v OPB in skupaj z učiteljico OPB-ja h kosilu. Učenci, ki kosijo, pustijo svojo šolsko torbo, oblačila in čevlje v svoji garderobni omari.

Učence, ki so vključeni v OPB praviloma prevzame učitelj - mentor interesne dejavnosti v OPB in jih tja tudi pripelje (izjema OPZ - dogovor med učiteljicami).

V času kosil so v kuhinji dežurni učitelji.

**Pri kosilu se učenci obnašajo kulturno.** V primeru, da ima učenec neprimeren odnos do hrane, kuharic ter moti ostale učence ki kosijo in kljub večkratnim opozorilom dežurnega učitelja ali kuharic, nadaljuje s takšnim vedenjem, dežurni učitelj deluje v skladu z vzgojnim načrtom šole.

## DEŽURSTVA

### 41. člen

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

Med rekreativnim odmorom opravljajo dežurstva učitelji predmetne in razredne stopnje.

### 42. člen

Svetovalna delavka v sodelovanju z razredniki organizira dežurstvo učencev po oddelkih.

Dežurstvo za učence od 7. do 9. razreda se izvaja pri vhodu A med **8.00 do 13.30**. Predčasno odhajanje ni dovoljeno ne glede na urnik, ki ga ima dežurni učenec na dan izvajanja dežurstva.

## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šerčerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrpv@guest.arnes.si



Dežurni učenec dobi soglasje razrednika oz. ŠSS, v primeru, da potrebuje nadomeščanje iz opravičljivega razloga (pisanje testov, ustno spraševanje, ...).

V primeru menjave dežurnega učenca, mora to učenec, ki želi dežurnega nadomestiti, to sporočiti nosilcu predmeta, od katerega bo izostal (ta poda dovoljenje). V primeru, da učenec nikogar o tem ne obvesti, pomeni to neopravičen izostanek od pouka.

Učenci se morajo glede vseh celodnevni zamenjav in izjem, drugačnih od razporeda dežurstva, dogovoriti z razrednikom.

Razrednik predlaga ŠSS morebitne učence, ki dežurstva zaradi različnih razlogov ne morejo opravljati.

### Naloge dežurnih učencev so:

- v šolo prihajajo 10 minut pred pričetkom vzgojno-izobraževalnega dela ali v času, ki je določen;
- odklepajo in zaklepajo vhodna vrata v šolo (mesta ob glavnem vhodu ne zapušča, razen ob posebnih zadolžitvah učitelja);
- vzdržujejo primeren red na hodnikih in v garderobah ( poberejo smeti v avli in na hodnikih, ugasnejo luči, ki gori po nepotrebnem, pobrišejo polita tla, če ni čistilke..);
- sprejemajo in usmerjajo obiskovalce in jih vpisujejo v mapo obiskovalcev;
- vpisujejo zamudnike v posebno mapo;
- kontrolirajo izhode učencev iz šole;
- skrbijo za čistočo po hodnikih;
- ugašajo brez potrebe prižgane luči;
- v mapi dežurstva vpisujejo svoja opažanja in pripombe;
- opravljajo druge naloge po odločitvi dežurnega učitelja.

### Naloge dežurnih učiteljev:

- redno in pravočasno pridejo na mesto, kjer dežurajo;
- 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;
- skrbijo za varčno uporabo energije;
- kontrolirajo garderobe učencev, ki so v delu šole, za katerega so zadolženi in poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.

Strokovni delavci (učitelji) opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi ob začetku pouka vodstvo šole v soglasju z izvajalci.

Jutranji dežurni učitelj poda dežurnemu učencu navodila glede dežurstva in mu preda dežurni list. Naloga zadnjega dežurnega učitelja pri **vhodu A** je, da pregleda zapise dežurnega učenca in se podpiše na dežurni list. Mapo pospravi na polico poleg dežurne mize.



---

## 43. člen

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

- biti mora redno in pravočasno v jedilnici;
- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico;
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico (odložijo jih v omarico);
- skrbi da gredo učenci k razdeljevalnem pultu brez prerivanja;
- skrbi, da pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano;
- skrbi, da po končanem obroku pospravijo prostor in ostanke hrane;
- skrbi, da mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelji v ostalih prostorih šole zapišejo učenca, ki ne upošteva hišnega reda v skladu z določili vzgojnega načrta, v dnevnik vzgojnih ukrepov.

V primerih hujših nepravilnosti pri dežurstvu izvajalci dežurstva (učitelji) ravnajo skladno z določili vzgojnega načrta.

## 44. člen

### **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB**

Izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov učencev od 1. do vključno 5. razreda po zadnji učni uri dela z učenci, le-te spremljajo do garderobnih omaric ali v učilnico podaljšanega bivanja in počakajo, da učenci odidejo iz šole oziroma, da jih sprejme učitelj podaljšanega bivanja..

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- upoštevanje pravil obnašanja v šolskem prostoru,
- upoštevanje navodil iz požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- drugi ukrepi določeni v pravilih šolskega reda in vzgojnem načrtu šole.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

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

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. Šola prav tako ne prevzema odgovornosti za poškodovane ali izgubljene stvari učencev.

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

- Učenci prve triade so vse odmore pod nadzorom razrednika.
- Učenci druge triade so vse odmore pod nadzorom razrednika ali dežurnega učitelja.
- Učenci tretje triade, ki se v odmorih selijo iz razreda v razred, so pod nadzorom učiteljev predmetne stopnje, v rekreativnem odmoru pa pod nadzorom dežurnih učiteljev.

V rekreativnem odmoru gredo učenci lahko tudi na igrišče pred šolo. Za varnost poskrbijo dežurni učitelji.

### **Ukrepi za varstvo vozačev**

- V času varstva vozačev so učenci v učilnici 22 ali v knjižnici.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- 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.

### **Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

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

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

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

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti svetovalno službo, ki obvesti starše, da pridejo po otroka. O poškodbi učenca je učitelj ali svetovalni delavec dolžan obvesti ravnateljico.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika (svetovalna služba). V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

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

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

## DOLŽNOSTI POSAMEZNIKA IN ODDELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH ŠOLSKE LASTNINE

### 46. člen

#### Poškodbe v učilnicah

Vsak posameznik in oddelčna skupnost skrbi za urejenost učilnic in šolsko lastnino.

Učitelj je odgovoren za urejenost učilnice in morebitno nastalo škodo v času svojega učno vzgojnega procesa ter za vodenje celotnega postopka pri ugotavljanju morebitno namernega povzročitelja in njegove krivde.

Posameznik oz. oddelčna skupnost vsako prepoznano okvaro ali poškodbo v učilnici takoj prijavi izvajalcu programa, pri katerem je bila škoda povzročena. Izvajalec programa ugotovi povzročitelja škode in njegovo krivdo v najkrajšem možnem času ter to sporoči tudi razredniku učenca.

Če izvajalec programa povzročitelja škode in njegove krivde ne more ugotoviti, prosi za pomoč razrednika in svetovalno službo.

Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ter razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko lastnino, mora škodo poravnati.

Če v oddelčni skupnosti krivca ne odkrijejo ali ga prikrivajo, se mora razrednik pogovoriti z oddelčno skupnostjo o njeni skupni poravnavi škode.

## VZDRŽEVANJE ČISTOČE

### 47. člen

V razredu je koš za mokre odpadke in škatla za papir. Vsak učitelj poskrbi za urejenost le tega.

## Skrb za čisto in urejeno okolje

- odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo;
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine;
- skrbimo za higieno v sanitarijah;
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko;
- varčujemo z energijo in potrošnim materialom,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju;
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo. Isto velja za dneve dejavnosti.

## DOMAČE NALOGE

### 48. člen

Večina učencev se ne zaveda, kako pomembno je sprotno opravljanje domačih nalog in izpiskov. Večina predmetov je naravnanih tako, da se snov nadaljuje; če izpade en člen, vsi nadaljnji postanejo nerazumljivi. Zato je zelo pomembno sprotno delo in utrjevanje. Ne glede na sposobnosti posameznika zelo veliko vlogo igra vloženo sprotno delo in trud. V primeru, da učenec naloge redno ne opravlja, ga učitelj vpiše v poseben prostor v dnevniku vzgojnih ukrepov, ki je namenjen tovrstnim vpisom. Vpis zaradi neopravljanja domačih nalog, ne štejemo kot vpis vzgojnih ukrepov, temveč le kot sporočilo za starše.

## SKRB ZA OPREMO IN VARNOST

### 49. člen

Izvajalci programov oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost le-teh, opremo, učila in ostali šolski inventar. Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri. Vhodi za učence so pod video nadzorom. V času, ko so prostori prazni, so tehnično varovani.

## PREVENTIVNA DEJAVNOST ŠOLE

### 50. člen

Šola mora **delovati preventivno** in osveščati učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja.

Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oz. prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, je prepovedano.

Če delavec šole opazi, da učenec kadi, prinaša v šolo, poseduje ali uživa alkohol, drogo ter druga psihoaktivna sredstva oz. je pod njihovim vplivom, o tem obvesti pristojne organe, ki ustrezno ukrepajo.

Če učitelj sumi, da ima učenec v torbi nedovoljena sredstva ali tujo lastnino, mu je le-ta dolžan pokazati torbo.

## RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šercerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.arnes.si



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

### 52. člen

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

### 53. člen

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

## POTRES

### 54. člen

#### Ravnanje v času potresa

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se sklonijo pod šolske klopi. Poslopje najprej zapustijo tisti, ki so v pritličjih, nato pa ostali po dogovorjenih straneh hodnikov (evakuacijski načrt). Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna. Zbirno mesto za vse učence in delavce je v naravoslovni učilnici. Izvajalci pedagoških programov poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam in takoj preverijo prisotnost učencev (navodila za evakuacijo).

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

## ZRAČNI NAPAD

### 55. 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 učitelji, v popoldanskem času pa mentorji dejavnosti. 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 ostanejo toliko časa, dokler ni dan

## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šerčerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.arnes.si



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 navodilih kot pri potresu. Pri tem se odprejo, skladno z možnostmi, vsa vrata in okna.

### **POŽAR**

56. 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 evakuacijskem načrtu.

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

### **RADIOLOŠKO - KEMIČNA NEVARNOST**

57. 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.

58. člen

Pri vseh zaščitnih ukrepih se zaradi nevarnosti upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole. Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

### **KONČNE DOLOČBE**

59. člen

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

Ravnateljica:

Zvonka Murko

Sprejeto na Svetu zavoda Prve OŠ Slovenj Gradec dne, 29.9.2016.

## PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

Šercerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.arnes.si



---

## PRILOGA 1

### OBLIKOVANJE PRAVIL NA PODLAGI POZITIVNE DISCIPLINE

- V oddelku učenci in razrednik sestavijo pravila, jih zapišejo znotraj oddelka.
- Pravila izobesijo v matični učilnici na vidnem mestu.

### IZVAJANJE

- Doslednost pri izvajanju zastavljenih pravil.
- Razgovori na razredni uri in obnavljanje pravil med šolskim letom.
- Sprotno obravnavanje problematike.

### NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V ČASU ŠOLSKE MALICE

1. 3 minute pred koncem 2. šolske ure **gredo trije dežurni učenci po malico in jo odnesejo v učilnico, kjer imajo pouk 3. šolsko uro.**
2. **V vsakem razredu je določen prostor za delitev malice.**
3. **Učenci si malico razdelijo.**
4. **Vsak učenec počisti prostor za sabo.**
5. **Dežurni učenci počistijo prostor za delitev malice ter posodo in ostanke odnesejo v kuhinjo.**
6. **V kuhinji ostanke hrane in embalaže ločijo.**



**PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC**

Šercerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.arnes.si



---

## **PRILOGA 2**

### **PRAVILA LEPEGA VEDENJA V JEDILNICI**

#### **ODMOR ZA MALICO**

- Razredni dežurni učenci umirjeno in kulturno prihajajo po malico.
- Razredni dežurni učenci prinesejo vse ostanke nazaj v jedilnico jih predajo odgovornim.
- V glavnem odmoru lahko učenci prihajajo po dodatno malico.

#### **KOSILO**

- V jedilnici se zadržujejo le učenci, ki kosijo. Vsi ostali učenci pa lahko pridejo po hrano, ki je ostala.
- V vrsti za kosilo smo strpni in se ne prerivamo.
- K mizi sedemo čisti in urejeni.
- Pred jedjo si zaželimo: DOBER TEK - HVALA ENAKO.
- Kuharice in kuhar so se potrudili skuhati najboljše, zato vse poskusimo.
- Pri mizi mirno pojemo do konca.
- S hrano se ne igramo in ne govorimo s polnimi usti.
- Mizo zapustimo čisto.
- Pospravimo pladenj.

**PRVA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC**

Šerčerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.arnes.si



---

## **PRILOGA 3**

### **ŠOLSKA PRAVILA V VEČNAMENSKI DVORANI**

**ŠPORTNE IN DRUGE DEJAVNOSTI POTEKAJO POD VODSTVOM UČITELJEV PO RAZPOREDU KOT DOLOČA URNIK.**

**DVORANO ZAPUSTI UREJENO – PREVERI ČE:**

- so ugasnjene luči, klima;
- so rekviziti pospravljeni v omaro (žoge, kolebnice...);
- so zložene blazine;
- so odprta okna;
- so zaklenjena vrata.

**VSAKO NASTALO ŠKODO JAVI POMOČNICI RAVNATELJICE.**

## PRILOGA 4

### PRAVILA OBNAŠANJA NA NARAVOSLOVNEM TABORU, EKSKURZIJI IN ŠOLI V NARAVI

Učenci, ki se udeležujejo naravoslovnega tabora, ekskurzije ali šole v naravi v imenu šole, predstavljajo šolo navzven. Predstavljajo tudi naš kraj.

Poudariti želimo, da je vsak udeleženec odgovoren za uspešen potek tabora. Če smo v skupini, se moramo prilagoditi skupini, ostalim udeležencem in seveda okolju, kjer trenutno prebivamo. Udeleženi tabora (ekskurzije oz. šole v naravi) morajo brezpogojno upoštevati navodila učiteljev, ki izvajajo tabor (ekskurzijo oz. šolo v naravi) ter učiteljev spremljevalcev, ker le tako lahko **zagotovimo varnost** udeležencev ter uspešno izvedbo tabora.

Učencem ni dovoljeno, da s seboj na tabor prinesejo mobilni telefon, ker ob izgubi le tega, zanj ne odgovarjamo.

#### Nekaj temeljnih pravil, ki jih je potrebno upoštevati:

- Načrtovane aktivnosti so obvezne. Držati se moramo dogovorjenih terminov.
- Učenci morajo biti pripravljene na aktivno sodelovanje.
- Prepovedano je prenašanje kakršnihkoli poživil, cigaret ter alkohola.
- Upoštevati je treba splošna pravila lepega obnašanja; posebej je potreben korekten odnos do ostalih udeležencev in tujcev.
- Strogo se je potrebno držati pravil »hišnega reda«.
- Če pride do nezaželenih dogodkov, morajo učenci o tem takoj obvestiti učitelja spremljevalca.
- Telefonski klici in obiski v šolah v naravi niso zaželeni zaradi motenja pedagoškega dela.

Če se učenec zgoraj navedenih pravil obnašanja ali navodil učiteljev ne drži, se lahko učitelj odloči, da pošlje učenca domov. V primeru, da ob tem nastanejo dodatni stroški, le-te nosijo starši učenca. V takšnem primeru bo o tem obveščeno vodstvo šole, ki bo obvestilo starše. Učitelji si pridržujemo tudi pravico do vpogleda v prtljago učencev, če bomo menili, da je to potrebno.

Podpis učenca:

---

Razrednik:

Podpis staršev:

---

Ravnateljica:

Zvonka Murko