OSNOVNA ŠOLA

KOPRIVNICA

HIŠNI RED

Koprivnica, oktober 2025

KAZALO VSEBINE

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE KOPRIVNICA 3

SPLOŠNE DOLOČBE 3

I. ŠOLSKI PROSTOR 4

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE 4

III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA 5

IV. VSTOPANJE V ŠOLSKO STAVBO 6

IV. ORGANIZACIJA NADZORA 6

V. OSTALA PRAVILA HIŠEGA REDA 10

VI. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH 11

VII. PRAVILA OBNAŠANJA V SPECIALNIH UČILNICAH 11

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE 18

Na osnovi 31. a člena ZOsn (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25) ravnateljica OŠ Koprivnica določa

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE KOPRIVNICA

1. člen

(vsebina)

Hišni red ureja določila, pomembna za življenje in delo v šoli.

Je šolski akt, ki so ga dolžni upoštevati vsi udeleženci šolskega življenja. Učenci in starši so z njim seznanjeni v pisni obliki in se objavi na šolski spletni strani. Posledice za vse njegove kršitve so opredeljene v PRAVILIH ŠOLSKEGA REDA. Hišni red je bil dopolnjen dne 1. 9. 2025.

Šola odgovarja za varnost učencev na celotnem šolskem prostoru v času učnega procesa. Vsi zaposleni so dolžni poskrbeti za varnost učencev in opozoriti vodstvo šole na pomanjkljivosti.

SPLOŠNE DOLOČBE

2. člen

(določila in uporaba hišnega reda)

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci in najemniki prostorov so dolžni prispevati k uresničevanju ciljev in programov šole, varnosti udeležencev vzgojno- izobraževalnega procesa, urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli ter k preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo za vse zaposlene, učence, druge udeležence vzgoje in izobraževanja, obiskovalce in najemnike prostorov in jih morajo spoštovati.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, kot so kulturni, naravoslovni, športni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, prireditve in predstave, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

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

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor – vse šolske površine in zgradbo ter površine izven šole, na katerih se občasno izvaja pouk ali kakšna druga šolska dejavnost. Za zadrževanje v določenih prostorih so oblikovana dodatna pravila obnašanja in ukrepi za zagotavljanje varnosti.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, še drugi uporabniki, so dolžni tudi oni upoštevati hišni red.

I. ŠOLSKI PROSTOR

3. člen

(obseg šolskega prostora)

Hišni red velja za območje šolskega prostora, ki obsega:

- šolsko stavbo z vrtcem, garažo in dvorišče,
- otroško in šolsko igrišče,
- dovozne poti,
- parkirišče in
- ostale šolske travnate površine in okolico šole.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in drugih prostorih ter na zunanjih površinah.

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

4. člen

(poslovni čas)

Poslovni čas vrtca je od 5.30 do 16.00. Poslovni čas šole je od 6.25 do 15.30. V času poslovanja šole smejo šolski prostor uporabljati le učenci, delavci šole in drugi, ki so neposredno povezani z delom šole, kot to določa urnik oddelkov oziroma prostorov. Zadrževanje učencev na šolskem prostoru, ko le-ti nimajo šolskih obveznosti, ni dovoljeno.

5. člen

(uradne ure)

Uradne ure na šoli so:

- tajništvo od 8. do 12. ure,
- ravnateljica od 10. do 12. ure, v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ter po predhodnem dogovoru,
- socialna pedagoginja od 12.30 do 14. ure, v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov in po predhodnem dogovoru,
- knjižničarka: petek od 8. do 11. ure,
- učitelji v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov ter po predhodnem dogovoru.

6. člen

(informiranje)

Učenci in starši so informirani pisno, ustno in na spletni strani šole.

Učenci dobivajo informacije na naslednje načine:

- pri urah oddelčne skupnosti,
- z okrožnicami / obvestili,
- v publikaciji šole na šolski spletni strani,
- na spletni strani šole,
- na individualnih pogovorih s strokovnimi delavci šole.

Starši dobivajo informacije:

- v publikaciji šole na šolski spletni strani,
- s sporočili v beležkah učencev,
- na govorilnih urah in roditeljskih sestankih,
- na individualnih pogovorih s strokovnimi delavci šole,
- s pisnimi obvestili na oglasnih deskah šole ali posredovanimi na dom v medijih,
- z obveščanjem po telefonu, s pisnimi obvestili po pošti, na spletni strani šole, po elektronski pošti;
- na svetu staršev in svetu šole.

Starše se sproti obvešča o morebitnih prekrških njihovih otrok. Razredniki in šolska svetovalna služba vodijo pisne zaznamke. O težjih kršitvah poda šola uradno prijavo na center za socialno delo, policijo.

III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

7. člen

(uporaba)

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti po letnem delovnem načrtu šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev, dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem.

Delovanje političnih strank v šolskih prostorih ni dovoljeno.

Uporabniki šolskega prostora morajo upoštevati Hišni red in Pravila šolskega reda. Med poukom morajo učenci upoštevati dogovorjena pravila (sodelovanje, gibanje, ustrezna verbalna in neverbalna komunikacija ...). Učenci uporabljajo garderobne omarice po seznamu njihove uporabe.

8. člen

(učna ura, odmori)

Pouk se začenja ob 7.30 uri. Šolske ure trajajo 45 minut. Med šolskimi urami so krajši odmori, ki trajajo 5 minut, in dva daljša odmora, ki trajata 20 minut in sta namenjena malici oz. kosilu. Učenci med učnimi urami in med odmori praviloma ne zapuščajo učilnic.

9. člen

(uporaba sanitarij)

Učenci uporabljajo sanitarije posamezno. Ostali učenci čakajo na vrsto pred sanitarijami. Pri uporabi sanitarij učenci upoštevajo varnostno razdaljo in higienske ukrepe. Za nadzor pri upoštevanju higienskih priporočil pri uporabi sanitarij skrbijo učitelji in šolsko osebje.

IV. VSTOPANJE V ŠOLSKO STAVBO

10. člen

(vstop v šolo)

Otroci vrtca in njihovi starši vstopajo v vrtec skozi vhod v vrtec, učenci vstopajo v šolo skozi glavni vhod.

V šolsko stavbo je vstop dovoljen zaposlenim in učencem naše šole ter njihovim staršem in skrbnikom. Ostali gostje se morajo ob prihodu v šolo predhodno najaviti (ravnateljici, strokovnim delavcem, tehničnemu osebju) ali ob prihodu javiti v tajništvu šole.

Šola odpre svoja vrata ob prihodu prvega šolskega prevoza. Učenci vstopajo skozi glavni vhod, zaposleni pa skozi glavni ali vrtčevski vhod. V času pouka učenci ne smejo zapuščati šole in njene okolice ali se zadrževati na igrišču in ob vrtcu brez vednosti učitelja.
Šola organizira varstvo vozačev, ki je za učence vozače obvezno.

Za učence prvega razreda je organizirano jutranje varstvo od 6.25 do 7.25. Za ostale učence je organizirano varstvo vozačev od 6.25 do 7.30.

Učenci prihajajo k pouku pravočasno, torej vsaj 10 minut pred začetkom pouka. Šolska ura se prične tako, da učenci na svojih mestih pozdravijo učitelja. Začetek in konec šolske ure naznani zvonec, vendar lahko učenci zapustijo učilnico šele takrat, ko jim to dovoli učitelj. Po končanem pouku in opravljenih obveznostih zadrževanje v šolski stavbi ni dovoljeno.

IV. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran fizični nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav,

osebam v njej pa zagotavlja varnost.

11. člen

(ravnanje uporabnikov prostorov)

Učenci in delavci šole so dolžni ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in materialnih dobrin šole in njene okolice, ki jo šola uporablja za svojo dejavnost. Šolski prostori in okolica morajo biti urejeni in čisti.

12. člen

(fizični nadzor)

Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo vsi zaposleni (strokovni delavci, tehnično osebje). Učenci pri tem le sodelujejo.

Naloge dežurnih učiteljev:

- Pred poukom učitelj nadzoruje učence, ki so v jutranjem varstvu in varstvu vozačev, v garderobi.
- Skrbi za red in disciplino v garderobi in na hodnikih. Učence, ki ne upoštevajo pravil, zabeleži v svoj zaznamek in o neprimernem vedenju obvesti učenčevega razrednika.
- Med šolsko malico dežurni učitelji nadzorujejo, da učenci ne nosijo hrane in pijače iz jedilnice ter skrbijo, da se učenci kulturno obnašajo pri jedi. Tisti učenec, ki bontona in dogovorov ne upošteva, opravi dogovorjeno družbeno-koristno delo, kot so brisanje miz ipd..
- V času glavnega odmora in kosila učitelji podaljšanega bivanja in zadolženi učitelji (po razporedu) dežurajo v jedilnici in zgornjem nadstropju ter skrbijo za red v jedilnici in na vseh hodnikih.
- Učenci morajo upoštevati opozorila in navodila vseh zaposlenih. Po končanem pouku odidejo v varstvo vozačev, ki traja do 14.20 oziroma do odhoda zadnjega avtobusnega prevoza, ali po dogovoru peš domov.

13. člen

(ukrepi za zagotavljanje varnosti)

Šola je dolžna zagotoviti varnost otrok v času izvajanja programa na celotnem območju šole in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Za varnost v šoli in vrtcu skrbi vodstvo zavoda, strokovno in tehnično osebje šole in vrtca v sodelovanju s podjetjem, ki je pooblaščeno za nadzor nad izvajanjem varnosti na območju šole.
Za varnost pri pouku in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela so odgovorni strokovni delavci (učitelji), ki skrbijo za red v razredu, upoštevanje pravil, pripravo delovnih površin in brezhibnost učil in učnih pripomočkov ter delovnih naprav.

Za varnost pred poukom, med odmori in v času razširjenega programa, poskrbijo učitelji po razporedu, ki ga v skladu z letnim delovnim načrtom, pripravi vodstvo šole.
V primerih poškodb zaposleni ravnajo v skladu z navodili za ravnanje ob poškodbah. Najprej oskrbijo oziroma poskrbijo za poškodovanca in po potrebi pokličejo reševalno službo. O dogodku obvestijo starše in vodstvo šole ter napišejo poročilo o dogodku.

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

- seznanja s pravili obnašanja v šolskem prostoru,
- uporablja zaščitne in varnostne pripomočke v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,
- upošteva pravila Požarnega reda,
- organizira vaje za evakuacijo učencev v primeru nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavlja preventivno zdravstveno zaščito,
- ukrepa v primeru poškodb ali slabega počutja otrok in učencev,
- prepoveduje uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov.

14. člen

(omejitev prostega gibanja)

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov je omejeno. V času pouka ni dovoljeno vstopati v učilnice, razen izjemoma po predhodnem dogovoru z ravnateljem, ki se o tem predhodno dogovori z učiteljem, ki takrat poučuje. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. V času kosila zaradi varnostnih in higienskih razlogov zunanji obiskovalci učence počakajo v šolski garderobi ali pred šolo. Starši, ki v času pouka izjemoma pridejo po svojega otroka, počakajo nanj zunaj.

15. člen

(vzdrževanje reda in čistoče šolskega prostora)

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da so zagotovljeni:

- varnost,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin.

Ob vstopu v šolo učenci odložijo odvečna oblačila in čevlje v garderobi ter se preobujejo v šolske copate.

Med poukom se učenci primerno obnašajo, ne počnejo stvari, ki motijo učitelja ali ostale učence pri šolskem delu. Ko se pouk konča, reditelja uredita učilnico. Za urejenost okolice šole učenci skrbijo tako, da ločujejo odpadke, ne lomijo vej, ne trgajo cvetja, ne uničujejo cvetličnih korit, klopi ter

ostalih predmetov v okolici šole. Na šolskih hodnikih, v jedilnici in učilnicah učenci skrbijo za urejenost stenskih panojev. Ne trgajo slik in obvestil, se ne dotikajo razstavljenih izdelkov.

16. člen

(prehrana)

Učenci od 1. do 3. razreda malicajo po drugi šolski uri v matičnih učilnicah, učenci od 4. do 9. razreda pa v jedilnici. Na malico odidejo v spremstvu učitelja. Pri jedi se kulturno obnašajo. Ko učenci pojedo malico, za seboj pospravijo posodo, pribor in ostanke hrane. Reditelji oddelkov nato pobrišejo mize in odnesejo umazano posodo in jedilni pribor v pomivalnico.

Kosilo se prične ob 11.50 in traja do 13. ure. Učenci od 1. do 5. razreda, ki so vključeni v podaljšano bivanje, gredo na kosilo skupaj z učiteljem. Ko učenci pojedo, pladenj s priborom, krožniki in ostanki hrane sami odnesejo na odlagalni pult in pospravijo za seboj. Učenci, ki pojejo kosilo pred zvonjenjem, počakajo na začetek pouka v varstvu vozačev.

17. člen

(pravila obnašanja v jedilnici)

V jedilnico vstopamo le v šolskih copatih. Skozi jedilnico hodimo mirno.

Jedilnica je kraj, kjer kulturno uživamo hrano. Uporabljamo jedilni pribor. Do hrane imamo spoštljiv odnos.

Po končani malici ali kosilu pospravimo za sabo. Hrane in pijače ne nosimo iz jedilnice.

18. člen

(odmori)

Med 5-minutnimi odmori in med malico učenci ne smejo zapuščati šolske stavbe. Med odmori in malico učenci odložijo torbe v učilnici, kjer nadaljujejo pouk. Torbe nikakor ne odlagajo v jedilnici. Učenci, ki imajo naslednjo učno uro šport, odložijo torbo v garderobi.

19. člen

(rediteljstvo)

Rediteljstvo je oblika dežurstva v oddelčni skupnosti. Reditelja sta dva učenca, ki ju določi razrednik, naloge pa opravljata en teden. Naloge rediteljev so: skrb za urejenost razreda, obveščanje učiteljev o manjkajočih učencih, obveščanje vodstva šole o daljši odsotnosti učitelja (pri izvajanju pouka ali kakšne druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti), skrb za pripravo pripomočkov po naročilu učitelja.

20. člen

(dežurstvo)

Strokovni delavci šole dežurajo po vnaprej pripravljenem razporedu in navodilih vodstva v posameznem šolskem letu.

V. OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA

21. člen

(pozdravljanje)

Učenci in delavci šole se pozdravljamo in ogovarjamo z ustreznimi pozdravi in vljudnostnimi izrazi. Do sošolcev, delavcev šole in ljudi, ki vstopajo v šolo, se obnašamo spoštljivo.

22. člen

(uporaba elektronskih naprav)

Učencem na šolskem prostoru uporaba mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav (pametne ure idr.), ki omogočajo zajem zvoka, videa in fotografij, ni dovoljena. V času učnih dejavnosti je uporaba telefona dovoljena le v dogovoru z učitelji. V primeru kršenja učenec učitelju izroči mobilni telefon. O dogodku se obvesti razrednika. Učitelj-razrednik o odvzemu telefona obvesti starše in telefon staršem tudi preda, ko pridejo ponj. Do prihoda staršev se telefon hrani v ognjevarni omari. O odvzemu, učitelj, ki je odvzel telefon oz. elektronsko napravo, zapiše zapisnik.

23. člen

(poškodovanje predmetov)

Učenci, ki namerno poškodujejo šolske predmete, morajo povrniti nastalo škodo.

24. člen

(nedovoljene snovi, predmeti)

V šolskih prostorih, šolski okolici in na šolskih dejavnostih je prepovedano posedovanje oz. prinašanje pirotehničnih sredstev in drugih nevarnih snovi ali predmetov ter kajenje, uživanje alkohola, mamil in drugih poživil, kamor sodijo tudi energijske pijače.

Na osnovi Zakona o omejevanju uporabe alkohola (ZOPA):

- je prepovedana prodaja in ponudba alkoholnih pijač in pijač, ki so jim dodane alkoholne pijače, osebam, mlajšim od 18 let (7. člen),
- prepovedana je prodaja oziroma ponudba alkoholnih pijač v objektih in na pripadajočih zemljiščih, ki so neposredno namenjena za njihovo redno rabo, kjer se opravlja dejavnost vzgoje, izobraževanja in zdravstvena dejavnost (12. člen).

Zakon o omejevanju uporabe tobačnih in povezanih izdelkov (ZOUTPI) nas zavezuje, da je:

- prepovedano kajenje v vseh zaprtih javnih in delovnih prostorih (prvi odstavek 39. člena);
- kajenje oziroma uporaba tobaka, tobačnih izdelkov in povezanih izdelkov, razen tobaka za žvečenje in tobaka za njuhanje, prepovedana tudi v prostorih, ki se po tem zakonu ne štejejo za zaprte prostore, če so del pripadajočih funkcionalnih zemljišč objektov, v katerih se opravlja dejavnost vzgoje ali izobraževanja (drugi odstavek 39. člena).

VI. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

25. člen

(skrb za varnost učencev)

V času izrednih razmer je dolžnost vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni delavci štaba civilne zaščite ali vodilni delavci šole.

V primerih, ko je treba najhitreje zapustiti šolo, učitelji vodijo oddelke ali skupine učencev ter z njimi odidejo na prostor (ki je za to predviden), kjer se zagotavlja večja varnost. Učitelji poskrbijo tudi za varnost in varovanje pedagoške dokumentacije. Za ravnanje v času potresa, požara, zračnega napada in RBK nevarnosti (radiacijska, biološka in kemična) so v šoli še posebna navodila za ravnanje učiteljev in učencev.

VII. PRAVILA OBNAŠANJA V SPECIALNIH UČILNICAH

26. člen

(ŠOLSKA TELOVADNICA)

Splošna navodila

- V telovadnico učenec nikoli ne vstopa brez učitelja.
- V telovadnico vstopa kulturno, brez skakanja čez stopnice.
- V telovadnici se obnaša tako, da s svojimi dejanji ne ogroža svoje varnosti in varnosti ostalih, ki se nahajajo v istem prostoru.
- V telovadnico ne prinaša hrane in pijače, žvečilnih gumijev.
- V telovadnici so na vidnem mestu obešena naslednja navodila: Izvleček požarnega reda, Navodila za varnost, Evakuacijski načrt.
- Oder v telovadnici je namenjen skladiščenju športnih rekvizitov in pripomočkov.
- Učenec gre lahko na oder le z dovoljenjem učitelja, kadar odnaša in prinaša športne rekvizite.

- Izjemoma je oder lahko namenjen tudi izvajanju določenih športnih vsebin, kar določi učeči učitelj.
- V prostor za skladiščenje športne opreme gre lahko učenec le z dovoljenjem učitelja, kadar odnaša in prinaša športne rekvizite.
- Učenec skrbi, da sta prostor za skladiščenje in oder vedno skrbno urejena.
- Učenec uporablja športne rekvizite v skladu z navodili učitelja.
- V primeru namernega uničevanja športnih rekvizitov in pripomočkov učenec (starši) poravnajo ugotovljeno škodo.
- Pri urah športa učenec uporablja le čista športna obuvala, ki so namenjena za dvoransko uporabo.
- Kadar v telovadnici potekajo športna tekmovanja, se gledalci lahko le na mestih, ki so določena za ogled tekmovanja.

Pravila obnašanja v garderobah pri telovadnici

- Pred uro športa/interesno dejavnostjo učenec čaka na učitelja v svoji garderobi pri telovadnici (v nadaljevanju garderoba).
- V garderobo vstopa največ 5 minut pred pričetkom ure.
- V garderobi se obnaša kulturno. Oblačila obesi na obešalnike ali odloži na klopi.
- V garderobo ni dovoljeno vstopati učencu, ki ne čaka na uro športa.
- Po uri športa se v garderobi po potrebi učenec umije in obvezno preobleče.
- Tisti, ki zadnji zapušča garderobo, ugasne luči, zapre garderobo in jo zaklene (v dogovoru z učiteljem) ter ključ odnese učitelju športa.
- V primeru namernega uničevanja inventarja v garderobi, učenec (starši) poravnajo ugotovljeno škodo.

27. člen

(UČILNICA KEMIJE, BIOLOGIJE, TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE)

- Učitelj mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk posameznega predmeta (npr. kemikalije), in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelj mora biti temeljito pripravljena na pouk. Upoštevati morata varnostna navodila. Pred izvedbo učne ure mora preveriti, ali je laboratorijska oprema, ki jo namerava uporabiti pri uri, primerna za uporabo.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje prostora.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni pripomočki in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih omarah ali prostorih. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih

samo pod nadzorom učitelja.

- Učitelj in učenci morajo pri delu, pri katerem je povečana nevarnost za zdravje in poškodbe, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr. zaščitna očala, rokavice ...).
- V učilnici se morata vzdrževati red in čistočo.
- Pri delu (ko odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi ...) učenci obvezno uporabljajo varnostna očala in masko.
- Pri strojih delajo vedno pod nadzorom učitelja. Strojno orodje mora imeti zaščitne pripomočke, dodatke.
- Čiščenje stroja opravljajo le takrat, ko ta miruje in ob nadzoru učitelja.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega umakniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se ta ustavi.
- Pri delu z električnimi napravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali se opravljajo na določenem mestu, ki ne sme biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za varnost učencev pri pouku je odgovoren učitelj tehnike in tehnologije.
- Z varnostnimi predpisi učitelj seznani učence in poskrbi za njihovo izvajanje. Učenci so dolžni po delu očistiti svoje delovno mesto.

28. člen

(UČILNICA ZA GOSPODINJSTVO)

Učenci ne vstopajo v učilnico gospodinjstva brez dovoljenja učitelja. V učilnici se ravnajo po navodilih učitelja:

- posodo jemljejo iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem,
- štedilnik in druge pripomočke vklapljajo le po navodilih,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu,
- odpadke sortirajo in jih odlagajo v namenske posode.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- uporabljajo zaščitno obleko,
- z razkužilom očistijo delovno površino,
- pregledajo navodila za delo,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih,
- pospravijo za seboj.

29. člen

(UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO)

- učenci vstopijo v učilnico le v spremstvu odgovornega učitelja,
- delajo po navodilih in uporabljajo samo predvideno programsko opremo,
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju.

Individualni obisk učilnice je dovoljen v vzgojno-izobraževalne namene in z dovoljenjem učitelja ter védenjem dežurnega učitelja, če gre za obisk v varstvu vozačev. Računalniška učilnica mora biti takrat, kadar v njej ne poteka pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.

Uporaba računalnikov:

Učenec lahko uporablja računalnike za iskanje gradiva in informacij na internetu.

Učenec ne sme uporabljati računalnika za IRC igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd. Učenec, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen. Če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika. O tem je obveščen razrednik.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni.

Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale škode. Starši so dolžni poravnati škodo, ki je namerno povzročena.

30. člen

(ŠOLSKA KNJIŽNICA)

KNJIŽNIČNI RED

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico in člani kot uporabniki njenih storitev. Določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice.

ČLANSTVO

Ob vpisu na OŠ Koprivnica vsak učenec postane član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Vsak delavec OŠ Koprivnica je član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Članom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

IZKAZNICA

Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izposoja je možna le z izkaznico. Brez članske izkaznice izposoja knjižničnega gradiva načeloma ni mogoča. Izgubljena izkaznica se samo enkrat brezplačno nadomesti, ob ponavljajočih izgubah je izdelava plačljiva.

DELOVNI ČAS ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je za izposojo odprta vsak dan po urniku, ki je objavljen na vratih in spletni strani osnovne šole. Vsi učenci (in delavci šole) imajo možnost uporabe knjižnice in njenega gradiva v dopoldanskem času, ob prisotnosti in po dogovoru s knjižničarko.

IZPOSOJA IN REZERVACIJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjige si uporabniki izposojajo za 14 dni. Izposojo knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni. Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo.

Učenci 1. razreda si lahko izposodijo največ 1 enoto knjižničnega gradiva hkrati. Ob njeni vrnitvi pa si lahko izposodijo novo enoto.

Učenci 2. razreda si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi pa si lahko izposodijo novi enoti.

Učenci 3. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 4. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci od 5. do 9. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote. S tem želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja začasno odreče. To pomeni, da si učenec, ki ima izposojeno gradivo, kateremu je pretekel rok izposoje za več kot 10 dni, novega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega.

Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oziroma čitalnice, je gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura) in periodični tisk.

REZERVACIJA IN NAROČANJE GRADIVA

Gradivo, ki si ga član želi izposoditi in tega trenutno ne more storiti, je možno rezervirati (ustno pri knjižničarju ali preko sistema COBISS.SI). Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Gradivo, ki je prosto, je možno naročiti (ustno ali preko sistema COBISS.SI). Naročeno gradivo pripravimo in čaka na člana 3 dni.

ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje, lepljenje, polivanje in trganje knjig je prepovedano.

ODŠKODNINE ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarjem. V primeru, da povzročitelj ne zamenja gradiva, se v višini poškodovanih/uničenih knjig izda položnica.

VEDENJE V PROSTORIH ŠOLSKE KNJIŽNICE

V knjižnico vstopamo obuti v copate. S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici moramo ravnati skrbno in odgovorno. V knjižnici in čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo učencev, ki se učijo. Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Po knjižnici oz. med policami hodimo mirno in počasi. Uporaba raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena.

VRAČILO GRADIVA OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

Ob koncu pouka je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

31. člen

(ekskurzije, dnevi dejavnosti, pohodi)

Organizator ekskurzije, športnega dne ali drugega dne s posebno vsebino izdela načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdela na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva ali ostalih dni s posebno vsebino.

Načrt dejavnosti mora vsebovati namen in potek dejavnosti, opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev, poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev, ukrepe za varno izvedbo dejavnosti, seznanitev staršev, pripravo učencev in njihove obveznosti, pravila obnašanja, sankcije (vzgojni ukrepi), plačilo.

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, med učenci in na koncu skupine učencev. V vozilih (avtobusu, vlaku) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. Na vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje. Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (zaradi nevarnosti drugih vozil ipd.).

Učenci naj se izogibajo vozilom (tudi stoječim), psom in drugim živalim (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).

Učence je potrebno opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih in drugih predmetov,

ki bi utegnili biti nevarni.

V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.

Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr. astmatiki, srčni bolniki, epileptiki...).

V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.

Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

32. člen
(šola v naravi)

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnateljica, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo.
Ravnateljica je dolžna priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev.
Pedagoški vodja mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev.
Naloge pedagoškega vodje na terenu:

- pripravi program dela, ga predstavi staršem, razporeja naloge učiteljem in vaditeljem;
- skrbi za komunikacijo s starši v času šole v naravi;
- učitelj in vaditelj neposredno odgovarjata za varnost učencev, ki so jima zaupani.

Varnost dosegata s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu), s pravilno izbiro terena, s stalnim nadzorom pri pouku, z oceno primernosti vremenskih razmer (v dogovoru s pedagoškim vodjem), z redom pri pouku, z uporabo pripomočkov za reševanje v primeru nezgode.
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.

33. člen

(šolske prireditve)

Na prireditvah spoštljivo in mirno sedimo na pripravljenih sedežih, se ne premikamo po prostoru, ne klepetamo, ne žvečimo, ne žvižgamo. Spremljamo pripravljeni program in dogajanje na odru ter nastopajoče ob koncu prireditve nagradimo s spoštljivim aplavzom. S spoštljivostjo do nastopajočih pokažemo, da cenimo njihov trud, ki so ga vložili v pripravljeno prireditev. Upoštevamo navodila, ki so pripravljena za posamezno prireditev. Zgoraj navedeno velja tako za prireditve na šoli kot za prireditve, ki se jih udeležujemo izven šolskih prostorov.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

(ravnanje ob kršitvah hišnega reda)

Kršitve hišnega reda beležijo dežurni učitelji in vsi ostali strokovni delavci. S kratkim pisnim obvestilom oz. zapisom o prekršku (datum prekrška, čas prekrška, opis prekrška in storilec prekrška) obvestijo razrednika. Razrednik ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Koprivnica.

35. člen

Hišni red sprejme ravnateljica. Posodobljen Hišni red velja od sprejema na Svetu zavoda, 23. 10. 2025.

DOPOLNITEV: 24. ČLEN
Učiteljski zbor je podal mnenje k dopolnitvi 24. člena Hišnega reda OŠ Koprivnica dne, 17. 4. 2026.
Svet zavoda je obravnaval dopolnitev na korespondenčni seji (23. 5. – 25. 5. 2026) in potrdil dopolnitev dne, 26. 5. 2026

DOPOLNITEV: 22. ČLEN
Učiteljski zbor je podal mnenje k dopolnitvi 22. člena Hišnega reda OŠ Koprivnica, 28. 8. 2026.
Svet zavoda je obravnaval dopolnitev in jo sprejel dne, 14. 10. 2026

Predsednica Sveta zavoda
Anja Kolar

Ravnateljica
Anemari Kapler