

Osnovna šola  
Mihe Pintarja Toleda  
Kidričeva 21  
3320 Velenje

# HIŠNI RED

## **PRISTOJNOST**

### **1. člen**

S tem pravilnikom se določa organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov na Osnovni šoli Mihe Pintarja Toleda v Velenju (v nadaljnjem besedilu šola).

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

Ta področja so celotna šolska stavba, šolsko igrišče, osrednji šolski atrij, zunanji atriji, parkirišče in dvorišče na južni strani šole ter celotna stavba podružnične šole Plešivec s pripadajočim parkiriščem.

## **SPLOŠNA NAČELA**

### **2. člen**

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

### **3. člen**

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

## **ORGANIZACIJA**

### **4. člen**

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta.

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

Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi Ministrstvo za šolstvo in šport RS.

### **5. člen**

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

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki dni dejavnosti (kulturni dnevim naravoslovni dnevi, tehniški dnevi, športni dnevi), potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj, v obliki šole v naravi ali taborov s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

## **6. člen**

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah.

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

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

## **7. člen**

Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program, in številko prostora.

V zbornici in na spletni strani šole je objavljen urnik oddelka, govorilne ure strokovnih delavcev šole ter druge informacije. Razpored nadomeščanj je objavljen na oglasni deski v zbornici, na spletni strani šole in na info točki v avli šole.

(Zadnje ne velja za podružnico Plešivec.)

## **8. člen**

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut, jutranje varstvo 60 minut, oddelek podaljšanega bivanja 50 minut, razen 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 učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole lahko oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja strokovni delavec, ki izvaja program.

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

## **VZDRŽEVANJE PROSTOROV**

### **10. člen**

Učenci in strokovni delavci šole so dolžni vzdrževati urejenost učilnic in garderob. Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih. Odpadki hrane se vračajo v kuhinjo.

Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah, oblačila in obutev pa hranijo v garderobah.

V primeru škode, ki nastane zaradi vandalizma ali malomarnega odnosa, učenci sami krijejo nastale stroške.

Ob koncu učne ure učenci in strokovni delavci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

### **11. člen**

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javijo pomočnici ravnatelja oziroma se obvesti hišnika.

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

### **12. člen**

Učenci, strokovni delavci šole in ostali delavci šole skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travniki, osrednji atrij, igrišče in dvorišče). Program in raspored urejanja določi ravnatelj ali pomočnica ravnatelja.

### **13. člen**

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišnik. Program in raspored urejanja določi pomočnica ravnatelja.

## **PRIHODI UČENCEV IN STROKOVNIH DELAVCEV V ŠOLO**

### **14. člen**

Učenci in strokovni delavci šole morajo prihajati v šolo k dejavnosti pravočasno. Službeni vhod praviloma uporabljajo strokovnimi in ostali delavci šole ter dostava.

## **DELOVNI ČAS**

### **15. člen**

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in koledarjem. Urnik je objavljen v zbornici in na spletni strani šole.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dni dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja vodstvu šole pred pričetkom izvajanja.

Vsako spremembo so dolžni predhodno najaviti.

## **ODSOTNOST STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE**

### **16. člen**

Strokovni delavci šole svojo odsotnost sprotno najavljajo in opravičujejo ravnatelju, v primeru njegove odsotnosti, oz. zadržanosti, pa pomočnici ravnatelja. Odsotnost strokovnih delavcev šole ter njihovo nadomeščanje se sprotno objavlja na oglasni deski v zbornici šole. V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti vodstvo šole organizira ustrezno nadomeščanje. Delavec, ki na delo ni uspel priti pravočasno, se ob prihodu javi ravnatelju ali pomočnici ravnatelja.

## **ODSOTNOST UČENCEV**

### **17. člen**

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

Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo, razrednik opraviči zamudo ali ugotovi, da je bila odsotnost neopravičena, kar vpiše v šolsko dokumentacijo. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja.

### **18. člen**

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces.

### **19. člen**

Odsotnosti učencev se podrobneje urejajo v Zakonu o osnovni šoli, Vzgojnem načrtu šole, Pravilniku o vzgojnih opominih.

## **ODPIRANJE UČILNIC**

### **20. člen**

Učilnice učencem odpirajo strokovni delavci šole.. Če strokovni delavec zaklepa učilnice v času petminutnih odmorov, mora zagotoviti, da je ob pričetku šolske ure le-ta odprta.

### **21. člen**

Učenci morajo disciplinirano počakati na strokovnega delavca šole. Če učenci ne upoštevajo navodil rediteljev oddelka, o tem takoj obvestijo strokovnega delavca, ki pride v oddelek, ter ob prekrških tudi razrednika.

## **OBVEŠČANJE IN NADOMEŠČANJE**

### **22. člen**

Šola obvešča in informira preko info točke v avli šole, zgibank, publikacij in spletne strani šole. Ko strokovnega delavca 5 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnatelja ali tajništvo. Nadomeščanja so objavljena na urniku v zbornici šole in info točki.

## **GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE**

### **23. člen**

Učenci prihajajo v šolo deset minut pred pričetkom pouka. Učenci in starši razredne stopnje upoštevajo črto zaupanja. Po prihodu v stavbo se učenci v garderobah preobujejo v šolske copate.

V telovadnico vstopajo le v čistih športnih copatih, lahko tudi bos, ter primerni športni opremi (določeni v učnem načrtu predmeta šport).

Med odmorom za malico učenci pojedjo v razredih in v avli šole v primeru, če tam malicajo.

Med glavnim odmorom se učenci ne zadržujejo v stranskih hodnikih ali garderobah. Po šoli se gibljejo umirjeno in se ne igrajo z žogo.

Uporaba mobilnih telefonov ter avdio in video predvajalnikov med vzgojno-izobraževalnim procesom in odmori ni dovoljena.

Avdio in video snemanje v šoli, na površinah šole in tam, kjer se izvajajo šolske aktivnosti, ni dovoljeno brez dovoljenja.

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa ali dejavnost, ki bi lahko ogrozila zdravje in varnost udeležencev procesa.

V primeru nesreče med odmori se obrnejo na strokovnega delavca šole ali pomočnico ravnatelja.

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

### **24. člen**

Na začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se izvajalec programa in učenci pozdravijo. Strokovni delavec izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka v šolski dokumentaciji (eAsistent).

Ob koncu učne ure strokovni delavec poskrbi, da učenci pospravijo prostore in uredijo učilnico.

## **ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA**

### **25. člen**

Učenci lahko zapustijo učilnico šole potem, ko jim to dovoli strokovni delavec šole. Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem strokovnega delavca.

## **SPREMSTVA**

### **26. 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.

## 27. člen

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

## 28. člen

Kriteriji za spremstvo

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

a) Na razredni stopnji vzgojno-izobraževalnega dela učence poleg strokovnega delavca spremlja še en spremljevalec pri:

- zdravstvenih pregledih,
- ekskurzijah z nad 15 učenci na oddelek,
- če gre en sam oddelek dlje kot v neposredno okolico šole,
- če gredo oddelki tja, kjer je pričakovati množico.

b) Na predmetni stopnji vzgojno-izobraževalnega dela učence poleg strokovnega delavca spremlja še en spremljevalec:

- če gre en sam oddelek izven Velenja (dnevi dejavnosti),
- če gredo oddelki tja, kjer je pričakovati množico (kino, gledališče),
- pri ekskurzijah z nad 15 učenci na oddelek izven Velenja.

V avtobusu učence, ki se vozijo na plavanje, spremlja določen učitelj. Pri organizaciji šole v naravi se upošteva:

- pouk plavanja: en izvajalec plavanja na osem neplavalcev, dvanajst plavalcev,
- pouk smučanja: enako kot za pouk plavanja,
- pouk v CŠOD: na 15 učencev en izvajalec.

Če skupine učencev nastopajo na kulturnih prireditvah, spremlja na vsakih 15 učencev na predmetni in razredni stopnji po en spremljevalec. Prav tako je pri planinskih pohodih in drugih dejavnostih.

## 29. člen

Pri spremljanju in dežurstvu učencev so strokovni delavci dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- organizirati in nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa ali dejavnosti,
- skrbeti za red in disciplino.

### **30. člen**

Strokovni delavec, ki spremlja učence v kino ali gledališče, dneve dejavnosti, je dolžan poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo, da gredo v skupini in brez koles. Spremljevalca organizira pomočnica ravnatelja.

## **ZAPUŠČANJE ŠOLE**

### **31. člen**

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

### **32. člen**

Učenci se po končanem pouku ne zadržujejo v šoli in okolici šole (šolsko igrišče, atrij). Če učenci, ki se v šolo vozijo z avtobusom, niso vključeni v varstvo vozačev, morajo po koncu pouka zapustiti šolsko poslopje (šolo, šolsko igrišče, atrij šole).

### **33. člen**

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

- odhod k zdravniku,
- obisk glasbene šole zaradi nastopa,
- uradni opravki,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zahtev.

### **34. člen**

Za vse odhode od pouka ali iz stavbe morajo učenci dobiti dovoljenje izvajalca programa za določeno uro ali razrednika do treh dni odsotnosti, več kot tri dni tudi ravnatelja (Zakon o osnovni šoli, 53. člen)

## **PREHRANA**

### **35. 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 tri prehranske obroke: zajtrk, malico in kosilo. Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo drugo učno uro pouk, v učilnici, določeni z razporedom ali avli šole.

### **36. člen**

Malico prinašata v oddelke učenca, ki ju določi razrednik (reditelj ali reditelj za malico). Reditelj oddelka s pomočjo strokovnega delavca skrbita, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturnen način.



Ostali prehrabni obroki se delijo individualno v šolski jedilnici. Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja kuhinje, ki poleg dežurnega strokovnega delavca nadzoruje delitev hrane. Učenci po končanem obroku očistijo krožnike in pladenj oddajo kuharici.

### **37. člen**

Malico prevzameta reditelja ob koncu druge šolske ure. Potek prehranjevanja v času malice spremljajo strokovni delavci, ki poučujejo to uro v razredu. Po malici reditelja vrmeta posodo in ostanke malice v kuhinjo.

## **DEŽURSTVA**

### **38. člen**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in strokovni delavci šole opravljajo dežurstva na hodnikih šolske stavbe in v kuhinji v času kosila, in sicer od 12.00 do 14.00.

Med glavnim odmorom dežurstva opravljajo strokovni delavci razredne in predmetne stopnje.

### **39. člen**

Vodstvo šole po potrebi organizira dežurno službo učencev. Dežurni učenci so lahko učenci 7., 8. in 9. razreda in opravljajo naloge dežurstva v šoli. Razpored po oddelkih izdelava pomočnica ravnatelja. Razrednik posameznega oddelka, ki izvaja dežurstvo, določi vrstni red učencev.

Dežurstvo se izvaja od 7.30 do 13.30 ure. Predčasno odhajanje ni dovoljeno ne glede na urnik, ki bi ga imel dežurni učenec na dan izvajanja dežurstva.

### **40. člen**

Naloge dežurnih učencev so:

- v šolo prihajajo v času, ki je določen,
- mesta ob glavnem vhodu ne zapuščajo,
- vzdržujejo primeren red na hodnikih in v garderobah,
- sprejemajo in usmerjajo obiskovalce ter jih vpisujejo v knjigo obiskovalcev,
- vpisujejo zamudnike v posebno knjigo,
- skrbijo za čistočo po hodnikih in pred vhodom v šolo,
- v knjigo dežurstva vpisujejo svoja opažanja in pripombe,
- zaklepajo garderobe,
- pomagajo pri delitvi hrane prvošolcem,
- priskočijo na pomoč tajnici, hišniku,
- ugašajo luči,
- opravljajo naloge po odločitvi ravnatelja in pomočnice ravnatelja.

### **41. člen**

Razpored dežurstva za posamezni oddelek pripravi razrednik. Po končanem dežurstvu poročajo vsi dežurni učenci oddelka o svojem delu na urah oddelčne skupnosti, nato pa oddelčna skupnost ugotovi uspešnost dežurne službe in posameznikov, daje predloge za izboljšanje življenja in dela šole, sestavi poročilo za šolsko skupnost.

Učenci, ki so negativno ocenjeni, imajo preveč neopravičenih ur ali pa so vzgojno problematični, niso upravičeni do dežuranja.

#### **42. člen**

Učenci so za svoje delo pri dežurstvu lahko javno pohvaljeni ali grajani. Pohvalo, grajo izreka ravnatelj šole na predlog razrednika ali oddelčne skupnosti.

#### **43. člen**

Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi vodstvo šole ob začetku pouka.

#### **44. člen**

Naloge dežurnih strokovnih delavcev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- vzdržujejo čistočo v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.

#### **45. člen**

Naloge dežurnega strokovnega delavca v jedilnici so, da skrbi:

- za miren in urejen prihod v jedilnico,
- da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico (obešalnik pred jedilnico),
- da gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- da pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- da po končanem obroku pospravijo prostor in ostanke hrane,
- da mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- da iz jedilnice ne odnašajo hrane oz. pijače,
- da v jedilnici niso prisotni tisti, ki do kosila niso upravičeni.

#### **46. člen**

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

#### **47. člen**

Dežurni strokovni delavec izreče učencem, ki ne upoštevajo njihovih navodil, kršijo določila hišnega reda, ustni opomin. V primeru hujših nepravilnosti pri dežurstvu, izvajalci dežurstva (strokovni delavci), ravnajo skladno z določili internega pravilnika o vzgojnih opominih.

#### **48. člen**

Dežurni učenec ali strokovni delavec po zadnji učni uri učencem omogoči vstop v garderobe.

#### **49. člen**

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik na oddelčnih urah določi 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,
- ob začetku učne ure seznanita strokovnega delavca z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- po končani uri pregledata učilnico in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku, prisotnemu strokovnemu delavcu poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

## **DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA**

### **50. člen**

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici sproti prijavljajo razredniku oz. strokovnemu delavcu, ki pride v učilnico. Razrednik ali strokovni delavec ugotovi povzročitelja škode in njegovo krivdo. Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ter razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko lastnino ter opremo, mora škodo poravnati. Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije ali prikriva, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode.

## **VZDRŽEVANJE ČISTOČE**

### **51. člen**

Vsi odpadki se odlagajo v sanitarne koše, papir v posebne koše za odpadni papir, odpadke iz umetne mase v posebne koše za umetne mase. Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo tako učenci kot strokovni delavci šole ter vzdrževalci prostorov. Ob koncu dejavnosti izvajalci pospravijo učna sredstva, ki so jih uporabljali. Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa so dolžni učilnico zapustiti urejeno.

### **52. člen**

Ko učenci zapuščajo igrišče, šolsko dvorišče ali notranji atrij, dežurni učenci ali reditelji in strokovni delavci, poskrbijo za red in čistočo.

## **SKRB ZA OPREMO IN VARNOST**

### **53. člen**

Strokovni delavci oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar. Vsi delavci šole so dolžno skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri. V času, ko so prostori prazni, so tehnično varovani.

## **KAJENJE V ŠOLI IN FUNKCIONALNIH PROSTORIH OKOLI ŠOLE JE PREPOVEDANO**

## **RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH**

### **54. 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 ter ustrezna vodstva.

### **55. člen**

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

### **56. člen**

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

## **POTRES**

### **57. člen**

Ravnanje v času potresa

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se umaknejo pod šolske klopi. Zapuščanje oddelkov ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev. Po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, nadaljujejo delo, če vodstvo šole ne odredi drugače. Če so zgradbe in osebe poškodovane, se izvede reševanje po posebnih postopkih. Izvajalci programov skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila. Poslopje najprej zapustijo tisti, ki so v učilnicah tehnike, fizike in razredne učilnice pri jedilnici, nato pa ostali po hodnikih ali skozi atrij. Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah ali skozi atrij, se izvede zasilno reševanje skozi okna. Zbirno mesto je za vse učence in delavce na igrišču. Strokovni delavci pri označenih zbirnih točkah poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam. Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev. Lažje poškodovanim se nudi zdravniška pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter se jih zavaruje pred nadaljnjimi poškodbami.

## **ZRAČNI NAPAD**

### **58. člen**

Ravnanje v času nevarnosti zračnega napada oz. ob napadu

Ob nevarnosti zračnega napada se vsi učenci in vse osebe odpravijo v zaklonišča, učence vodijo v zaklonišča strokovni delavci. Razpored odhoda v zaklonišče pripravi vodstvo šole v sodelovanju s CZ. V zakloniščih se ostane toliko časa, dokler ni dan znak, da se le-ta lahko varno zapustijo. Če ni mogoče zapuščati zaklonišč skozi glavne izhode, se uporabljajo zasilni. Če pride do zračnega napada nenadoma, brez poprejšnjega obvestila oz. opozorila (alarma) in so učenci v oddelkih, se ravna po istih načelih kot pri potresu. Pri tem se odprejo, skladno z možnostmi, vsa vrata in okna.

## **POŽAR**

### **59. 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, strokovni delavci in drugo osebje zapustijo poslopje po varnih poteh, tudi skozi atrij. Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore. Učenci v kleti zapuščajo učilnice skozi okna, v učilnici tehnike pa ob zidu hodnika do izhoda levo ali desno.

## **RADIOLOŠKO-KEMIČNA NEVARNOST**

### **60. člen**

Če grozi RBK-nevarnost, se skuša z ustreznimi zaščitnimi sredstvi zavarovati vse udeležence v vzgojno-izobraževalnem procesu. Če obstaja možnost večje nevarnosti, se opravi evakuacija vseh ljudi v zaklonišča po enakem razporedu kot ob nevarnostih zračnega napada. Vsem učencem in delavcem šole se razdelijo ustrezna zaščitna sredstva. Če le-teh ni dovolj, se uporabijo priročna zaščitna sredstva.

### **61. člen**

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

## **KONČNE DOLOČBE**

### **62. člen**

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

V Velenju, 1.9.2015

Ravnatelj:

Sebastjan Kukovec, prof.