

**OSNOVNA ŠOLA  
ANTONA INGOLIČA SPODNJA POLSKAVA  
PRAGERSKO**

# **HIŠNI RED**

**...Spodnja Polskava, 1.8.2008...**

**Ravnateljica: Danica Veber**

<b>VSEBINA</b>	<b>STRAN</b>
<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE</b>	<b>3</b>
1.1 Učenci in delavci šole	3
1.2 Določila hišnega reda	3
1.3 Odgovornost šole	
1.4 Uporaba hišnega reda	
<b>2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR</b>	<b>3</b>
2.1 Območje šolskega prostora	3
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	4
<b>3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE</b>	<b>4</b>
3.1 Poslovni čas šole	4
3.2 Uradne ure	4
3.3 Objava uradnih ur	5
<b>4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA</b>	<b>5</b>
4.1 Šolski prostor se uporablja	5
4.2 Dostop v šolske prostore	5
4.3 Pouk	7
<b>5. ORGANIZACIJA NADZORA</b>	<b>7</b>
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	7
5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat	7
5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema	7
5.2.2 Odgovornost	7
<b>6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</b>	<b>8</b>
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	8
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru	8
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	8
6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov	8
6.3.2 Prepoved snemanja	8
6.3.3 Predvajalniki glasbe	8
6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	9
6.4 Ukrepi za varnost med odmori	9
6.5 Ukrepi za varstvo vozačev	9
6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	9
6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	9
6.7 Druge oblike ukrepanja	9
<b>7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE</b>	<b>10</b>
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	10
7.2 Dežurstva	10
7.3 Dežurstvo učiteljev	10
7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev	10
7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici	10
7.4 Dežurstvo učencev	11
7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo	11
7.4.2 Dežurstvo jedilnici	11
7.4.3 Dežurstvo pri vhodu	11
7.6 Šolska prehrana	11
7.6.1 Šolska kuhinja	11
7.6.2 Malica v jedilnici	11
7.6.3 Kosila	12
7.7 Hranjenje garderobe	12
7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	12
7.9 Ostala določila hišnega reda	12
7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje	12
<b>8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b>	<b>13</b>
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	13
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	13
8.3 Obveščanje	13
8.4 Veljavnost	13

V skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnatelj/ica šole sprejel/a

# HIŠNI RED

## za matično šolo Antona Ingoliča Spodnja Polskava

Osnovna šola Antona Ingoliča Spodnja Polskava določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- 1. splošne določbe,**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,**
- 3. poslovni čas in uradne ure,**
- 4. uporaba šolskega prostora,**
- 5. organizacija nadzora,**
- 6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 8. prehodne in končne določbe.**

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

#### 1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- v času čakanja na šolske prevoze.

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

**1.4 Uporaba hišnega reda** velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

### 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

#### 2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt Osnovne šole Antona Ingoliča Spodnja Polskava ter pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- dislocirana učilnica v bloku na naslovu Spodnja Polskava 243;
- telovadnica Osnovne šole Antona Ingoliča Spodnja Polskava ter pripadajoče funkcionalno zemljišče.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče pred šolo in prostor z igrali,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

### **3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

#### **3.1 Poslovni čas šole**

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

Jutranje varstvo	od 6.15 do 8.15
Redni pouk	od 7.25 do 14.25
Podaljšano bivanje	od 11.45 do 15.55
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.25 do 18.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (tudi v soboto)	od 15.30 do 22.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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

#### **3.2 Uradne ure**

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

Šola ima uradne ure vsak dan od ponedeljka do petka od 7.30 do 14.30 .

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 in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabniki storitev na podružnični šoli so na matični šoli.

Ravnatelj/ica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

#### **3.3 Objava uradnih ur**

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

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

#### **3.4. Razporejanje polnega delovnega časa**

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Polni delovni čas se vsako šolsko leto določi z letnim delovnim načrtom šole.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Šolski prostor se uporablja

#### a) za izvajanje:

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

#### b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) **Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

### 4.2 Dostop v šolske prostore

#### Vstop v šolsko območje

Šola označi na vseh vhodih v stavbo šole urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin.

**Vhod v matično šolo** je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Odprt je ob 7.15, ko se začne 1. ura pouka.

Vhod za učence jutranjega varstva, njihove starše in učitelje jutranjega varstva je odprt ob 6.15. Odklene ga učitelj/ica, ki izvaja program jutranjega varstva.

**Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo samo kuharice šole.

Vhod pri telovadnici lahko uporabljajo samo zaposleni šole in popoldanski uporabniki telovadnice.

#### a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

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

#### b) Odpiranje učilnic

Učilnice zjutraj pred poukom odpira dežurni učitelj.

Učenci počakajo na začetek pouka v avli šole. Posedanje na stopnicah avle ni dovoljeno. Ko zvonijo, mirno odidejo v učilnice.

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces, razen računalnice, kjer učenci počakajo učitelja pred učilnico.

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

#### c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Učenci nosijo šolske copate v svojih torbah. Ob prihodu v šolo se v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Učenci od 1. do 3. razreda se preobujejo v copate pred svojo učilnico v za to namenjenih garderobah.

Učenci od 4. do 7. razreda, ki imajo garderobne omarice v pritličju oz. v 1. nadstropju šole, se sezujejo pred spodnjo skupno garderobo, obujejo v copate in šele nato v svoje omarice odložijo obutev in oblačila.

Priporočamo, da učenci nosijo šolske copate z nedrsečim podplatom. Vso ostalo šolsko obutev nosijo na svojo odgovornost in z vednostjo staršev. Za namene športne vzgoje morajo imeti učenci ločeno obutev.

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

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

#### **d) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

#### **- Odhodi učencev med poukom**

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

- različne dejavnosti (obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa, športni treningi, odhod k zdravniku...) na podlagi ustnega ali pisnega obvestila staršev.

#### **- Izjemni odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora učitelj, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti razrednika ali šolsko svetovalno delavko.

Učitelj /razrednik /šolska svetovalna delavka/ obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev in v mapo odhodov, ki se nahaja v tajništvu šole. Učitelj /razrednik/svetovalna delavka/ v obrazec vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

#### **e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti, delavnice, športne aktivnosti...**

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

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Starši, ki v dopoldanskem času prihajajo na pogovorne ure, svojo prisotnost sporočijo dežurnemu učencu in tam tudi počakajo. Dežurni učenec poišče učitelja. Učitelj starše pospremi v kabinet. Starši, ki prihajajo po pouku ali v podaljšanem bivanju po svoje otroke, ne vstopajo v učilnico. Otrok počakajo pred učilnico. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

#### **4.3 Pouk**

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

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

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V času pouka ni dovoljeno uživanje hrane ali pijače. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki /ravnateljici/pomočniku ravnateljice/prostemu učitelju/.

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

**V času odmorov je odpiranje oken prepovedano.**

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

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

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

#### **Tehnični nadzor**

1. zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko
2. alarmni sistem  
-je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb, -ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
3. protipožarni alarmni sistem  
-v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm /in sistem za gašenje/ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
4. sistem za osvetlitev zunanjih površin  
-reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralni površin,....., ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

#### **Fizični nadzor**

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica oz. pomočnik ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah;
2. dežurni učitelj – na vhodu, garderobah, sanitarijah, z obhodi v okolici šole;
3. dežurni učenci – na vhodu, jedilnici, garderobah;
4. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

### **5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in šifra alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa in šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Ključ in šifra se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

#### **5.2.1 Odgovornost**

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

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

### **6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:**

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuaciji),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotovljen sanitetni material v skadu 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.

## 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme hišni red za:

- podružnično šolo.

Šola sprejme pravila ravnanja za: (priloga 1)

- telovadnico,
- učilnico tehnike,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- jedilnico,
- knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti: (priloga 2)

- ekskurzije, dneve dejavnosti in izlete,
- šolo v naravi.

## 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

### 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- Kakršna koli uporaba mobilnih telefonov je v času vzgojno-izobraževalnega dela in do odhodov šolskih avtobusov, kombijev prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame. Ob koncu pouka, po svoji presoji, učencu vrne mobitel ali ga preda ravnateljici, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in drugih dnevih dejavnosti.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### 6.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli in v času dnevov dejavnosti prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje učitelja ali drugega strokovnega delavca šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### 6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo in na organizirane dneve dejavnosti je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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

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

V času odmora so z letnim delovnim načrtom določeni dežurni učitelji, ki opravljajo nadzor v učilnicah, sanitarijah, na hodniku.

- Učenci se v času odmora zadržujejo v razredu, v katerem bo potekal pouk.
- Prepovedano je odpiranje oken brez dovoljenja učitelja.
- Prepovedana je uporaba mobilnih telefonov, predvajalnikov glasbe in drugi naprav, ki jih učenec ne potrebuje za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela.
- Učenci se praviloma ne zadržujejo pri dežurnem učencu.

#### **6.5 Ukrepi za varstvo vozačev**

- Učenci, ki zaključijo s poukom in kasneje odhajajo domov s šolskim prevozom, morajo biti vključeni v varstvo vozačev.
- V času varstva vozačev so učenci le v učilnici, določeni za to obliko varstva.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila strokovnih delavcev 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.

#### **6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

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

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

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti /razrednika/ svetovalno službo/ vodstvo šole/, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. 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.

#### **6.7 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

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

### **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

#### **7.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

## **7.2 Dežurstva**

- pred začetkom pouka,
- med odmori,
- po koncu pouka.

### **Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:**

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

Razpored dežurstev določa pomočnik ravnateljice.

## **7.3 Dežurstvo učiteljev**

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

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

### **7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- 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 v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene,
- spremljajo učence na avtobuse in kombije,
- po 5 minutah zamujanja prevozov javijo zamudo pomočniku ravnateljice.

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

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

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

## **7.4 Dežurstvo učencev**

Učenci 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva pri vhodu. Poimenski seznam izdelata razrednik. Dežurstvo poteka od 8.15 do 14.25 ure. V času dežuranja ima učenec pravico do šolskega kosila.

### **7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en tedna in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- javljata razredniku nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **7.4.2 Dežurstvo v jedilnici**

Opavlja dežurni učenec 8. ali 9. razreda, ki ga določi razrednik. Dežurni:

- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- .pomaga pri pospravljanju omizij.

#### **7.4.3 Dežurstvo pri vходу**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
  - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
  - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
  - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi pripravljen zapis.
- Dežurni učenec ne sme uporabljati telefona, glasbenega predvajalnika ali drugih naprav, ki jih ne potrebuje.
- Dežurni:
  - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
  - skrbi za urejenost garderob,
  - skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
  - pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
  - pomaga pri pospravljanju omizij,
  - opravlja druga dela po naročilu uprave šole.

#### **7.6 Šolska prehrana**

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

Prepovedano je kakšnokoli uživanje hrane izven jedilnice in časa, namenjenega za prehranjevanje. Odnášanje hrane iz jedilnice je prepovedano za učence in delavce šole.

##### **7.6.1 Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

##### **7.6.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

##### **7.6.3 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

#### **7.7 Hranjenje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobi/omarah/.
- Učenec je dolžan svoje stvari hraniti izključno v svoji omarici.
- Učenci 9. razreda morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti. Ključ vrnejo razredniku/šolski svetovalni delavki/.

- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Učenec, ki pozabi ključ, mora poskrbeti, da svoje stvari shrani v garderobi sošolca, s katerim se predhodno dogovori.
- Učenec, ki ključ izgubi, je dolžan o izgubi obvestiti razrednika/šolsko svetovalno službo, ki proti plačilu učenca naroči nov ključ.

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

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

### **7.9 Ostala določila hišnega reda**

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji.
- Učenci smejo uporabljati sanitarije samo v nadstropju, v katerem se tisto uro izvaja pouk.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole ali učitelja, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

### **7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:**

- odpadke mečemo v ločene koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

## **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Vzgojnega načrta. Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda in Vzgojnem načrtu.

### **8.2 Spmembe in dopolnitve hišnega reda**

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

### **8.3 Obveščanje**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 1. avgusta 2008

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008 in preneha veljati stari Hišni red, sprejet dne 1.9.2007.

Številka:

Ravnatelj/ica

....., dne.....

.....Danica Veber.....