

**OSNOVNA ŠOLA  
ANTONA INGOLIČA SPODNJA POLSKAVA**

**HIŠNI RED**  
**PODRUŽNICE PRAGERSKO**

**Pragersko, 1.8.2008**

**Ravnateljica:  
Danica Veber, prof.**

<b>VSEBINA</b>	<b>STRAN</b>
<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE</b>	<b>3</b>
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci	<b>3</b>
1.2 Določila hišnega reda	<b>3</b>
1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru	
<b>2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR</b>	<b>3</b>
2.1 Območje šolskega prostora	<b>3</b>
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	<b>4</b>
<b>3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE</b>	<b>4</b>
3.1 Poslovni čas šole	<b>4</b>
3.2 Uradne ure	<b>4</b>
<b>4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA</b>	<b>4</b>
4.1 Prostor se uporablja	<b>4</b>
4.2 Dostop v prostore	<b>4</b>
4.3 Pouk	<b>6</b>
<b>5. ORGANIZACIJA NADZORA</b>	<b>6</b>
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	<b>6</b>
<b>6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</b>	<b>6</b>
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	<b>6</b>
6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	<b>6</b>
6.2.1 Uporaba mobilnih telefonov	<b>6</b>
6.2.2 Prepoved snemanja	<b>7</b>
6.2.3 Predvajalniki glasbe	<b>7</b>
6.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	<b>7</b>
6.3 Ukrepi za varstvo vozačev	<b>7</b>
6.4 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	<b>7</b>
6.4.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	<b>7</b>
6.5 Druge oblike ukrepanja	<b>8</b>
<b>7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE</b>	<b>8</b>
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	<b>8</b>
7.2 Dežurstva	<b>8</b>
7.3 Dežurstvo učiteljev	<b>8</b>
7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev	<b>8</b>
7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici	<b>8</b>
7.4 Dežurstvo učencev	<b>9</b>
7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo	<b>9</b>
7.4.2 Dežurstvov jedilnici	<b>9</b>
7.4.3 Dežurstvo pri vhodu in v garderobi	<b>9</b>
7.5 Šolska prehrana	<b>9</b>
7.5.1 Šolska kuhinja	<b>10</b>
7.5.2 Malica v jedilnici	<b>10</b>
7.5.3 Kosila	<b>10</b>
7.6 Hranjenje garderobe	<b>10</b>
7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	<b>10</b>
7.8 Ostala določila hišnega reda	<b>10</b>
7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje	<b>10</b>
<b>8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b>	<b>11</b>
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	<b>11</b>
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	<b>11</b>
8.3 Obveščanje	<b>11</b>
8.4 Veljavnost	<b>11</b>

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**

## **PODRUŽNICE PRAGERSKO**

Podružnica Pragersko določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v podružnični šoli (v nadaljevanju: šola), 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
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

### **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 enote podružnice Pragersko, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športna dvorana;
- garaža.

**2.2 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:

- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.
- Šolski prostor podružnice Pragersko meji na:
  - severovzhodu na ograjen del igrišča,
  - jugu od začetka stavbe telovadnice mimo hribčka, do spomenika NOB,
  - zahodu do ograje, ki meji na Ulico Karla Paja in
  - severozahodu do smrek in do konca ograje – do križišča Ulice Karla Paja in Pionirske ulice.

### 3. POSLOVNI ČAS

#### 3.1 Poslovni čas šole

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

Jutranje varstvo	od 6.15 do 8.00
Redni pouk	od 8.00 do 11.35 oz. 12.25 oz. 13.30
Podaljšano bivanje	od 11.35 do 15.50
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30 (priloga, ki se doda septembra, ko se izdelajo urniki)

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

Uradne ure tajništva šole so vsak dan od ponedeljka do petka od 7.30 do 8.30 in od 12.00 do 14.00.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

#### 3.2 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na oglasni deski podružnične šole.

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

### 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 4.1 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.

#### 4.2 Dostop v prostore

**Vhod v šolo podružnice Pragersko** je namenjen za učence od 1. do 5. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6.15 do 8.00, ko se začne pouk. Odklene ga kuharica. Ob 8.00 ga zaklene dežurni/a učenec/ka.

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

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, največ 15 minut in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa, razen učenci, ki prihajajo v jutranje varstvo.

##### b) Odpiranje učilnic

Učenci, razen prvošolcev in drugošolcev, ki so v jutranjem varstvu, morajo počakati pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpre dežurni učitelj ob 7.45. Vse učilnice so v času odmora za malico zaklenjene, zaklene jih učitelj, ki je poučeval v razredu.

##### 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. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate z nedrsečimi podplati (natikači in športni copati niso dovoljeni) in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit, po predpisih opremljeno kolo ter predpisano kolesarko opremo. 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 vključenim v organizirano varstvo, 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:

- odhod k zdravniku na podlagi predhodnega obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi predhodnega obvestila staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi predhodnega 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 razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvesti starše.

Razrednik ali prisotni učitelj 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, razen če starš podpiše soglasje, za samostojni odhod iz šole.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik, v rubriki odsotnosti učencev in v poseben zapisnik. Učitelj 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**

V popoldanskem času odklepa vrata učilnice za interesne dejavnosti čistilka.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Čistilka po končani dejavnosti zaklene učilnico. 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 vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice oz. na povabilo učitelja pa tudi pred in po pouku. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Če pride starš v času pouka, počaka do odmora pri dežurnem učencu, kateri naznani prihod željenemu učitelju. To ne velja za spremljevalce prvošolcev, ki jih lahko pospremi do vrat učilnice in jih do učilnice pridejo tudi iskat.

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 vodji podružnice, ki bo organizirala nadomeščanje in obvestila vodstvo šole.

Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umiranjem učencev in medsebojno komunikacijo. S spoštljivim tihim vstajanjem pozdravimo tudi odrasle osebe, ki v času pouka vstopijo v učilnico.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku ter vodi evidenco obrokov tega dne.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini.

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

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi vodja podružnice.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah;
2. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
3. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu;
4. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved 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 evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala 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.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- šolo v naravi,
- športne dneve in pohode.

### 6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

#### 6.2.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom 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 mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.

- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda vodji podružnice, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Štrgo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### 6.2.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli 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 vodstva šole ali učitelja).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli, razen v primerih, ko ima oseba dovoljenje učitelja ali vodstva šole.
- Nepooblaščno uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### 6.2.3 Predvajalniki glasbe

Učencem v času izvajanja vzgojno–izobraževalnega dela ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### 6.2.4 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 prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo 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.

### 6.3 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v OPB od 11.35 do 13.00 ali 14.00.
- V času OPB se učenci lahko gibljejo le na/v prostorih, ki jih določi odgovorni učitelj.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- 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.

### 6.4 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 (omara prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

#### 6.4.1 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 učitelja, ki je odgovoren za učenca oz. razrednika oz. vodjo podružnice, 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.

### **6.5 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

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

## **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 med poukom,
- 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 vodja podružnice.

### **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 s Pravili šolskega reda.

#### **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 vhodna vrata zakljenjena.

#### **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,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da umirjeno in tiho na svojem mestu pojedjo obrok,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

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 od 1. do 5. razreda opravljajo dežurstva v razredu in v jedilnici, učenci 4. in 5. razreda pa še v pri vhodu in v garderobi. Poimenski seznam izdelava razrednik. Dežurstvo poteka od 7.45 do 13.00 ure.

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

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden 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,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost jedilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

##### **7.4.2 Dežurstvo v jedilnici**

Učenci 3., 4. in 5. razreda opravljajo dežurstva v jedilnici.

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja podružnice v sodelovanju z razrednikom oddelka, ki izvaja dežurno službo v jedilnici. Dežurni:

- opozarja sovrstnike na primerno in dostojno čakanje v vrstah,
- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju omizij.

##### **7.4.3 Dežurstvo pri vhodu in v garderobi**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 4. in 5. 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 dva pripravljena zapisa: na prvega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd., na drugega pa podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Dežurni:
  - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
  - skrbi za urejenost garderob,
  - skrbi, da se učenci po nepotrebem ne zadržujejo v garderobi,
  - nosi okrožnice ter evidenco obrokov, ki jo prejme pri kuharici ter jo njej tudi vrne.

#### **7.5 Šolska prehrana**

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

##### **7.5.1 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.

### **7.5.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

### **7.5.3 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, v jedilnici in na spletni strani šole.

### **7.6 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.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

### **7.7 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.

### **7.8 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 4. in 5. razreda se ne smejo zadrževati v prvem nadstropju brez dovoljenja učitelja. Nihče izmed učencev pa ne odhaja na podstrešje.
- 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, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.
- Učenci redno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- Spoštujejo pravice in dolžnosti učencev in vseh delavcev šole. Imajo spoštljiv in strpen odnos do drugih.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom veljata red in odgovorno vedenje, ki zajemata: točen prihod v šolo in k pouku, prinašanje šolskih potrebščin, ki so potrebne za spremljanje pouka, sodelovanje med poukom ter poslušanje učiteljevih razlag in navodil, ki so potrebna za izvajanje zastavljenih nalog. Izogibamo se dejavnostim, ki motijo delo učitelja in učencev.
- V šolo učenci prinašajo le šolske potrebščine in ne predmetov, ki s šolskim delom niso povezani.
- Med poukom učenci ne žvečijo žvečilnih gumijev ter ne uživajo hrane.

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

- odpadke mečemo v 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, dežurni 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 Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04).

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 Pravilu šolskega reda.

### **8.2 Spremembe 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 1.8.2008.

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

Številka:

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

Ravnateljica

.....

## Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih:

### a) Športna dvorana

#### Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

#### Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

#### Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje pred vhodom v telovadnico ali v garderobi. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

#### Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojem razredu ali v garderobi;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka; ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

#### Zaključek ŠV:

- Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

### b) Šolska knjižnica

#### 1. Članstvo, članska izkaznica

- Ob vpisu v šolo postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice.
  - Članarine ni.
  - Ob prvem – organiziranem obisku knjižnice dobijo učenci člansko izkaznico.
- Z izkaznico si imajo pravico izposojati knjižnično gradivo brezplačno in ob upoštevanju pravil knjižničnega reda.

#### 2. PRAVILA OB IZPOSJOJI

- Izposojevalni roki:

**KNJIGE** (domače branje 14 dni) ostalo leposlovje 1 mesec, poučno po dogovoru

**PERIODIKA** (7 dni)

**MEDIOTEČNO GRADIVO** (CD-ROM, CD, DVD...) po dogovoru

**REFERENČNO GRADIVO** (leksikoni, slovarji enciklopedije, atlas...) le v prostorih knjižnice

**UČBENIKI** v skladu z veljavnim Pravilnikom o upravljanju učbeniškega sklada

- Rezervacije:

Gradivo je možno rezervirat. Če se na rok rezervacije ne izposodi, rezervacija propade.

- Način izposoje:

Gradivo si vsak uporabnik izposoja le zase in s svojo izkaznico. Če izkaznice nima s seboj, se identificira drugače. Knjižnica je namenjena vsem **učencem in zaposlenim naše šole** (tudi zunanjim sodelavcem, ki delajo z učenci naše šole). V času poletnih počitnic si učenci gradivo izposodijo le izjemoma. Devetošolci poravnajo svoje obveznosti, preden dobijo

spričevalo.

Knjižnico je priporočljivo obiskovati redno enkrat na teden..

### **3. NAŠ ODNOS DO IZPOSOJENEGA**

- V knjige ne pišemo in v njih z ničemer ne posegamo ali si označujemo (v primeru, da se nam poškoduje po nesreči, je **sami nikoli ne popravljamo**). **Škodo popravi knjižničarka. V primeru velike - nepopravljive škode, uporabnik nadomesti enoto z drugo - po dogovoru s knjižničarko.**

- Če knjigo kam založimo - izgubimo, je dalj časa ne najdemo, se pogovorimo s knjižničarko in gradivo dobi do konca šolskega leta status -SE IŠČE- in si izposojamo naprej.

Šele po koncu šolskega leta jo nadomestimo z drugo.

### **4. ČAS ODPRTOSTI KNJIŽNICE**

- ZA IZPOSOJO pred in po pouku, v času odmorov, v času pouka le organizirano - z učiteljico ali sami po dogovoru z učiteljico.

- URNIK KNJIŽNICARKE:

Sp. Polskava: ponedeljek in sreda od 7.00 do 14.30 ter četrtek od 11.00 do 14.30

Zg. Polskava: torek od 7.00 do 14.30 in četrtek od 7.00 do 10.30

Pragersko: petek od 7.00 do 14.00