



HIŠNI RED OŠ RUDOLFA MAISTRA ŠENTILJ

Ravnateljica
Mihelca Fajs

Šentilj, september 2017

Vsebina

1 SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:.....	3
1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:.....	3
1.3 Odgovornost šole.....	4
1.4 Uporaba hišnega reda.....	4
2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	4
2.1 Območje šolskega prostora.....	4
2.2 Funkcionalno zemljišče šole.....	4
3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	5
3.1 Poslovni čas šole.....	5
3.2 Uradne ure.....	5
3.3 Objava uradnih ur.....	6
3.4 Razporejanje polnega delovnega časa.....	6
4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	6
4.1 Šolski prostor se uporablja.....	6
4.2 Dostop v prostore OŠ Rudolfa Maistra Šentilj.....	7
4.3 Dostop v prostore podružnične šole v Ceršaku:.....	7
5 PRIHODI IN ODHODI UČENCEV, ZAPOSLENIH IN DRUGIH.....	8
6 ORGANIZACIJA NADZORA.....	9
6.3 Dežurstvo.....	10
6.3.2 Dežurstvo učencev.....	12
7 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	13
8 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	16
8.1 Vzdrževanje reda in čistoče pri malici in kosilu.....	16

Na podlagi 42. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Rudolfa Maistra (Medobčinski uradni vestnik, št. 17) in v skladu z 31.a členom ZOsn (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 ZUJF) ter določili Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09 IN 101/10) in po predhodno opravljeni javni obravnavi je ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE RUDOLFA MAISTRA

Osnovna šola Rudolfa Maistra Šentilj 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
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Odgovornost šole

Velja na šolskem prostoru za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda

Velja za celotno šolski prostor, površine in zgradbe.

Podružnična šola v Ceršaku ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

Določila hišnega reda veljajo tudi za druge uporabnike, ki izvajajo svojo dejavnost v šoli ali na šolskem prostoru.

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 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:

- objekti Osnovne šole Rudolfa Maistra Šentilj in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- vrtec Šentilj in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športna igrišča in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Podružnične šole v Ceršaku in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- Vrtec Ceršak in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

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:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- 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

OŠ Rudolfa Maistra Šentilj posluje pet dni v tednu – v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

Poslovni čas:

Jutranje varstvo (1. r.)	od 6.00 do 8.00
Redni pouk	od 8.20 do 14.35 (0. ura od 7.30 do 8. 15)
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 11.50 do 15.20
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.30 do 22.00

Podružnična šola Ceršak posluje pet dni v tednu – v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

Poslovni čas:

Jutranje varstvo (1. r.)	od 6.30 do 8.00
Redni pouk	od 8.20 do 14.35 (0. ura od 7.30 do 8.15)
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 11.50 do 15.15
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 13.00 do 15.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in velja za dneve pouka.

Poslovni čas za dneve, ko ni pouka, določi ravnateljica šole.

Ravnateljica 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, in sicer:

DAN	od	do	od	do
ponedeljek	7.00	9.00	12.00	14.00
torek	7.00	9.00	12.00	14.00
sredo	7.00	9.00	12.00	14.00
četrtek	7.00	9.00	12.00	14.00
petek	7.00	9.00	12.00	14.00

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

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

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

Na podružnični šoli so skupne in individualne govorilne ure, roditeljski sestanki in druge oblike dela s starši.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole (v publikaciji šole) in na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni 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:

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

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.

4.2 Dostop v prostore OŠ Rudolfa Maistra Šentilj

V šolsko stavbo je možen dostop:

- glavni vhod za zaposlene,
- vhod za 1. in 2. razred,
- vhod v garderobo 3., 4. in 5. razreda,
- vhod v garderobo 6., 7., 8. in 9. razreda,
- vhod v telovadnico,
- vhoda v šolo pri kuhinji in garaži,
- vhod v večnamenski prostor (pri kuhinji),
- zasilni izhod na požarne stopnice v 1. nadstropju,
- zasilna izhoda v prizidku šole (pri 1. razredu in pri stopnišču).

Glavni vhod za zaposlene in za obiskovalce zavoda je odprt od 5.00 do 14.30. Vhod odklene pomočnica kuharice, zaklene pa ga čistilka.

Vhod za 1. in 2. razred (prizidek 2008) je namenjen **učencem 1. in 2. razreda**, njihovi staršim oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 5.55 do 16.30. Odklene in zaklene ga čistilka.

Vhod v garderobo učencev 3., 4. in 5. razreda je namenjen **učencem od 3. do 5. razreda**, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Vhod je odprt od 5.55 do 16.30. Odklene in zaklene ga čistilka.

Vhod v garderobo učencev 6., 7., 8. in 9. razreda je namenjen **učencem od 6. do 9. razreda**. Vhod je odprt od 5.55 do 16.00. Odklene in zaklene ga čistilka.

Vhod v telovadnico uporabljajo učenci med urami športa, če se ta izvaja na igriščih. Ta vhod uporabljajo tudi vsi uporabniki telovadnice v času, ko ni pouka. Vhod odklene čistilka ob 14.30 in ga ob 22. uri tudi zaklene.

Vhoda v šolo pri kuhinji in v garažne prostore uporabljata hišnika in delavci kuhinje šole.

Vhod v večnamenski prostor je namenjen le delavcem šole.

V podružnični šoli v Ceršaku vstopajo v šolo skozi vhod v garderobo učenci in starši, skozi vhod v večnamenski prostor pa učitelji in obiskovalci šole. Oba vhoda odklepa učiteljica jutranjega varstva ob 6.25 uri, zaklepa pa ju čistilka ob 16.30.

4.3 Dostop v prostore podružnične šole v Ceršaku:

- glavni vhod, neposredno v večnamenski prostor,
- vhod v garderobo učencev.

5 PRIHODI IN ODHODI UČENCEV, ZAPOSLENIH IN DRUGIH

a) Prihodi 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. Starši lahko za spremstvo svojega otroka pooblastijo drugo osebo. O tem pisno obvestijo šolo.

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

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

Učenci se, v njim namenjeni garderobi, preobujejo v šolske copate in odložijo oblačila v garderodno omarico.

Učenci, ki v šolo pridejo predčasno, počakajo do začetka pouka oz. dejavnosti v večnamenskem prostoru. Učilnice odpirajo učitelji, ki morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

b) Odhajanje učencev iz šole

Po končanem pouku ali dejavnosti 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 popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih dogovorjenih dejavnostih.

c) Odhodi učencev med poukom

Učitelj na začetku preveri prisotnost učencev pri pouku. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje. Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali vodstvu šole.

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

Učenci lahko zapustijo šolski prostor:

- za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši;
- za odhode v času pouka zaradi tekmovanj, nastopov in drugih organiziranih dejavnosti mentorji z obvestilom vodstvu šole napovejo odsotnost učencev ter priložijo seznam.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ...) ali se poškoduje, mora razrednik ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvesti svetovalno delavko.

Svetovalna delavka obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca iz šole domov.

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

Odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik.

d) Odhodi in prihodi učencev v času popoldanskih dejavnosti

Učenci na popoldansko dejavnost prihajajo največ 10 minut pred začetkom. Pred, med in po dejavnosti se učenci ne gibljejo prosto po šoli. Učenci se tudi v tem času preobujejo v šolske copate. Mentor popoldanske dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za zunanje uporabnike šolskih prostorov.

e) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Uporabniki šolskih prostorov uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

6 ORGANIZACIJA NADZORA

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

Organizacija nadzora na šolskem prostoru

6.1 Tehnični nadzor

- 1. alarmni sistem** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Vključi se zvočni signal.

2. osvetlitev zunanjih površin:

- vhodi v šolo so osvetljeni,
- svetila v dnevih, ko ni pouka, vklopi in izklopi hišnik.

6. 2 Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. hišnik za zagotavljanje varnosti učencev, zaposlenih in zunanjih obiskovalcev (pred, med in po pouku), v izjemnih primerih, po navodilu ravnateljice, opravi nadzor tudi ob sobotah, nedeljah in praznikih;
2. strokovni delavci (v učilnicah, na hodnikih, v garderobah, v sanitarijah, na zunanjih površinah);
3. čistilke (na hodnikih, v sanitarijah);
4. učenci (pri vходу v jedilnici);
5. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času (v učilnici, v garderobi).

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico ter proti podpisu izjave, ki je priloga Pravilnika o odgovornosti in varovanju ključev.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej.

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.

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

6. 3 Dežurstvo

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni pred začetkom pouka, med odmori, med poukom in ob koncu pouka:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah,

- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

V petminutnih odmorih med šolskimi urami se učenci sprostijo in pripravijo za naslednjo šolsko uro. Ob začetku šolske ure je vsak učenec na svojem mestu v učilnici.

6. 3. 1 Dežurstvo učiteljev

Razpored dežurstev se določi na aktivih vzgojno-izobraževalnih obdobjih pred začetkom šolskega leta.

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.

Dežurni učitelji 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.

Naloge dežurnih učiteljev za učence od 1. do 5. razreda:

Dežurstvo poteka od 7.15 do 8. 15, hkrati dežurata 2 učiteljici.

Učiteljice od 1. do 5. razreda izvajajo dežurstvo v pritličju (v hodniku prizidka in garderobe za 3., 4. in 5. razred) ter ob ugodnem vremenu na šolskem dvorišču.

Naloge dežurnih učiteljev za učence od 6. do 9. razreda:

- Dežurni učitelj (7.15–8.15)

Preveri prisotnost dežurnega učenca ter skrbi za red v večnamenskem prostoru in garderobi. Učenci, ki prihajajo v šolo pred poukom, počakajo v večnamenskem prostoru.

- Dežurni učitelj pri malici (10.00–10.10)

Dežurni učitelj spremlja dogajanje na hodniku ter skrbi za red in disciplino.

- Dežurni učitelji (12.40–13.00)

V času kosila je v jedilnici vedno prisoten dežurni učitelj.

Učenci, ki nimajo kosila se zadržujejo v telovadnici, na šolskih hodnikih ali na dvorišču šole.

V telovadnici sta dežurna športna pedagoga. Na hodnikih in na dvorišču skrbita za varnost učencev dva učitelja.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- 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.

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.

6.3.2 Dežurstvo učencev

Učenci 8. razreda opravljajo dežurstvo pri glavnem vhodu. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka od 7.15 do 13.45 ure.

V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežuren, za zamenjavo poskrbi razrednik.

V izjemnih primerih lahko razrednik presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa, in sicer:

- 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.

Dežurni učenec o svojem delu vodi zvezek dežurnega učenca, kjer zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd. ter vpiše podatke o obiskovalcih šole. S svojim vedenjem je zgled ostalim učencem. Zvezek zjutraj prevzame in ga po opravljenem dežurstvu odda svetovalni delavki.

Dežurni učenec ob začetku pouka in po končanih odmorih ugaša luči po hodnikih in v toaletnih prostorih ter skrbi za urejenost na hodnikih in v garderobah.

Ob 13.45 zvezek dežurnega učenca preda svetovalni delavki.

Dežurni učenci morajo sami poskrbeti za to, da bodo imeli urejene zvezke in da bodo nadoknadili in usvojili snov, ki so jo zamudili v času dežuranja. Po potrebi jim pri tem pomagajo tudi učitelji (npr. učenec obišče uro dopolnilnega oz. dodatnega pouka ali pa učno pomoč).

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 učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb inventarja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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 ...),
- 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, sanitetnei 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.

Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

Uporaba mobilnih telefonov

- V šoli je uporaba mobilnih telefonov 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 v tajništvo šole, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši.

- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov ali drugih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

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).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršitve hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Predvajalniki glasbe

- Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

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,
- predmetov večje vrednosti in elektronskih naprav,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati stvari, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

Prav tako je v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču šole prepovedano kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev.

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.

Ukrepi za varnost med odmori

- V ugodnem vremenu lahko gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnega posredovanja pri učencih.
- Uporabljati je potrebno rekvizite, ki so starosti, sposobnostim in znanju učencev primerni. Pri tem je potrebno upoštevati terenske pogoje.

- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

Ukrepi za varstvo vozačev

- V času varstva vozačev so učenci v garderobi.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

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

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali 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 tajništvo šole, svetovalno službo ali 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.

Telefonske številke staršev so v zbornici in v tajništvu šole.

Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše kršitev v zvezek opažanj,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,

- predlaga razgovor pri ravnateljici.

8 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- namembnost uporabe,
- varnost učencem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost v šoli in na zunajjih površinah.

8.1 Vzdrževanje reda in čistoče pri malici in kosilu

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.

Šolska prehrana

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

Odmor pri malici in kosilu

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja in obnašanja pri malici in kosilu.

Učenci imajo malico praviloma v svojih matičnih učilnicah ob prisotnosti razrednika. Reditelja sta zadolžena, da gresta po malico in pomagata pri razdelitvi. Po malici reditelja pospravita in posodo odneseta v večnamenski prostor.

V času odmora pri malici in kosilu so dežurni učitelji na hodnikih.

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

Učenci, ki v šoli kosijo, pustijo po pouku torbe v omaricah na veznem hodniku v jedilnici ali pa v svoji garderobni omarici ter v copatih odidejo na kosilo.

Pred izdajnim pultom učenci mirno in tiho počakajo, da dobijo kosilo. Upoštevajo urnik delitve kosil. Posebej so pozorni na mlajše učence in se do njih primerno obnašajo.

V jedilnici za prijetno vzdušje skrbijo vsi učenci in dežurni učitelji.

Prvošolci in učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, imajo pri delitvi kosila prednost. Učenci kosilo v celoti pojedjo v jedilnici in ne odnašajo živil iz tega prostora.

V primeru kršitve pravil dežurni učitelj o kršitvi obvesti razrednika, le-ta pa starše.

V primeru hujših kršitev pa ima razrednik možnost učencu odpovedati kosilo.

8. 2 Vzdrževanje reda in čistoče v garderobah

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo ob svojih garderobnih omaricah.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobni omarici.
- Urejenost omaric, po potrebi, preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

8. 3 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadki se mečejo v koše za smeti in se ločujejo,
- Pazi se na šolsko lastnino in se je ne uničuje,
- Skrb za higieno v sanitarijah,
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo se uporablja namensko,
- Posebna skrb je namenjena čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke spravijo. Enako velja za dneve dejavnosti.

Vsi učenci in delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

8. 4 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Pogovor in poravnava škode; obvestilo staršem.
- Vzpostavitev prvotnega stanja – restitucija.
- Če se ponavlja (vedno povrnitev škode), vključitev v prostovoljno delo. Strategije učenja obvladovanje vedenja in čustev. Obvezna prisotnost staršev na vzgojnih delavnicah.

8. 5 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 vse zaposlene na šoli vikajo.
- Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja ter so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.

- 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.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

9 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

Obveščanje

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

Osnovna šola v posebni publikaciji objavi hišni red v celoti in ga prejmejo vsi starši.

Ravnateljica
Mihelca Fajs