

**OSNOVNA ŠOLA
GORIŠNICA**

HIŠNI RED

Ravnatelj:

Milan Šilak

Kazalo vsebine

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
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	4
3.1 Poslovni čas šole	4
3.2 Poslovni čas tajništva in računovodstva šole	4
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 Šolski prostor.....	5
4.2 Dostop v šolske prostore	5
4.3 Pouk.....	7
5. ORGANIZACIJA NADZORA	7
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru.....	7
5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema	7
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	8
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
6.4 Ukrepi za varnost med odmori	9
6.5 Ukrepi za varstvo vozačev	9
6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	9
6.7 Druge oblike ukrepanja	10
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	10
7.1 Vzdrževanje šolskega prstora.....	10
7.2 Dežurstva.....	10
7.3 Dežurstvo učiteljev.....	10
7.4 Dežurstvo učencev	11
7.5 Dežurstvo hišnika.....	11
7.6 Šolska prehrana	11
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
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	14

Na podlagi 34. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Gorišnica in v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16 - popr., 76/23; v nadaljevanju: ZOsn) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in potrditvi na učiteljskem zboru, je ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED

Osnovna šola Gorišnica 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

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

1.4 Uporaba hišnega reda

Velja za celotno šolski prostor, površine in zgradbe.

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 Gorišnica, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športna dvorana Gorišnica, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- *objekt enote vrtca Osnovne šole 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,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

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 6.30 do 8.30
Redni pouk	od 7.40 do 15.00
Podaljšano bivanje	od 12.20 do 16.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj 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.

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

- skupne in individualne govorilne ure popoldan;
- pogovorne ure dopoldan;
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z Letnim delovnim načrtom šole.

3.2 Poslovni čas tajništva in računovodstva šole

Tajništvo in računovodstvo šole poslujeta vsak dan od ponedeljka do petka od 7.00 – 15.00.

V času počitnic določi uradne ure ravnatelj.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor

a) se uporablja 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.

PRAVILA UPORABE ŠOLSKEGA PROSTORA

Pravila uporabe posameznega šolskega prostora so določena v prilogi B, ki je sestavni del tega hišnega reda.

4.2 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod v šolo je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6.00 do 17.00. Odklene ga hišnik. Ob 17.00 ga zaklene pooblaščen čistilka. Odpiralni čas se podaljša v času popoldanskih govorilnih ur, roditeljskih sestankov, prireditev, tekmovanj in podobno.

Službeni vhod je namenjen samo zaposlenim.

***Vhod v šolo pri kuhinji** je namenjen izključno zaposlenim v kuhinji in dostavljalcem živil.*

- **a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

- **b) Odpiranje učilnic**

Učitelj odklene učilnico 10 minut pred začetkom pouka, z dovoljenjem učitelja lahko učenci počakajo na začetek pouka v učilnici.

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred specializirano in računalniško učilnico.

Učilnice odpirajo učitelji. 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. Na podlagi pisne izjave staršev se lahko tudi učenci prvih razredov vozijo s šolskim avtobusom.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Učenci prve triade se preobujejo pred razredom in odložijo obutev in oblačila v garderobi na hodniku. Učenci druge in tretje triade se v avli šole preobujejo v copate in odložijo oblačila in obutev v svoje garderobne omarice.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo v kolesarnici (ob večnamenski dvorani). 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 ustrezno obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

- **d) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci pešči in kolesarji 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 šolski avli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

V primeru slabega vremena (dež, sneg) morajo učenci vozači šolski avtobus počakati v šolski avli.

Učenci prve triade čakajo na odhod avtobusa v šolski avli ne glede na vreme. Dežurna učiteljica jih spremlja na avtobusno postajališče pri šoli.

- **Odhodi učencev med poukam**

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

- odhod k zdravniku,
- predhodno najavljeni športni trening,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa.

- **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 ali *šolsko svetovalno delavko*.

Šolska svetovalna delavka obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v Dnevnik, v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj 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 lahko odklepa vrata tudi mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

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 vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Starši oziroma njihovi namestniki, ki prihajajo po učence 1. razredov, počakajo do zaključka pouka na šolskem dvorišču.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

Šolske ure se začinjajo s pozdravom, umiranjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učitelji in učenci sami.

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, pomočnici ravnatelja ali ravnatelju.

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

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

1. alarmni sistem
 - je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
 - ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
2. sistem za osvetlitev zunanjih površin
 - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

Fizični nadzor

- Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnatelja.
- Fizični nadzor izvajajo:
 1. strokovni delavci – na hodnikih, sanitarijah;
 2. hišnik – pri vhodu, na hodnikih, z obhodi v okolici šole;
 3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah.

5.2 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 ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

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

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

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

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- športno dvorano,
- učilnico za tehniko in tehnologijo,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

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

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V času šolskih in obšolskih dejavnosti ter med odmori je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa.*
- Učenci, ki prinašajo elektronske naprave v šolo, jih na lastno odgovornost puščajo v garderobnih omaricah.*
- V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole.*
- Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole ni dovoljeno.*
- V primeru, da učenec izvaja kršitve – ravna v nasprotju s pravili – učitelj učenca pozove, da mu izroči izključeno elektronsko napravo.*
- Elektronska naprava se hrani v tajništvu šole - v ognjevarni omari – do prihoda staršev, ki prevzamejo elektronsko napravo.*

6.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli učencem, učiteljem in drugim obiskovalcem prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola za učenca 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

- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov;
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Prepovedano kajenje,
- Prepovedano uživanje in ponujanje alkoholnih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev tako v prostorih šole kot na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali 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 primeru izvajanja aktivnega odmora mora biti za vsak oddelek in skupino določen učitelj.

- V ugodnem vremenu lahko odpelje učitelj učence na prosto.
- Na vadbenem, igralnem prostoru se lahko nahaja tolikšno število učencev, da jim je omogočena normalna in varna igra.
- Uporabljati se smejo le starosti, sposobnostim in znanju učencev primerni rekviziti. Pri tem je potrebno upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora učitelj prekontrolirati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljati se smejo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V zaprtih prostorih se naj igra ali vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati ali zapuščati skupine in prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- V času varstva vozačev se učenci vozači lahko gibljejo v avli šole (spodnji del), v lepem vremenu se lahko nahajajo tudi na dvorišču.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurnega učitelja na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurnega učitelja 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 (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi, ali pa je obvešččen o poškodbi ali slabem 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.

6.7 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

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

Režim ukrepanja šole v času nalezljivih boleznih ter nujnih starjih in poškodbaj je določen v prilogi C, ki je sestavni del tega hišnega reda.

Vključitev v šolo po preboleli nalezljivi bolezni ali okužbi – smernice je določen v Prilogi D, ki je sestavni del tega hišnega reda.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prstora

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. Program in raspored urejanja določi vodstvo šole;
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na običajen prostor.

7.2 Dežurstva

- pred začetkom pouka (čistilka, ki dela v dopoldanski izmeni , hišnik);
- med odmori v času pouka;
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih;
- v učilnicah in jedilnici;
- v sanitarijah ter
- na zunanjih površinah.

Raspored dežurstev določa pomočnica ravnatelja.

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;
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja;
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

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 imajo pri izdaji hrane prednost učenci, ki nadaljujejo s poukom;
- 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.

7.4 Dežurstvo učencev

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 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

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja razrednik oddelka.

Dežurni:

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

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- *pred poukom,*
- *po pouku in*
- *z obhodi v šolskem prostoru po razporedu, ki ga določi ravnatelj.*

7.6 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.

7.6.1 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 ga šola določi z letnim delovnim načrtom;
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

7.6.3 Kosila

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

- urnik, ki ga 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 avli šole.
- Učenci druge in tretje tiade hranijo garderobo /in telovadno opremo/ v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarice in jih očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci samovoljno prinašajo ali hranijo v šoli.

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 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-izobraževalnem procesu.

7.10 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

Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih 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 je objavljen na spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Hišni red je bil obravnavan na pedagoški konferenci učiteljskega zbora 27. 9. 2024, obravnavan na seji sveta staršev 3. 10. 2024 in sprejet na seji sveta zavoda 9. 10. 2024. Velja od 10. 10. 2024 dalje in s tem dnem preneha veljati Hišni red, ki je veljal od 1.9.2008.

MILAN ŠILAK
ravnatelj šole