

OSNOVNA ŠOLA
Antona Šibelja-Stjenka KOMEN

HIŠNI RED

Komen, avgust 2008

Ravnateljica:
Nives Cek, prof.

VSEBINA	STRAN
1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1 Učenci in delavci šole	3
1.2 Določila hišnega reda	3
1.3 Odgovornost šole	3
1.4 Uporaba hišnega reda	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	3
2.1 Območje šolskega prostora	4
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	4
2.3 Šolski prostor	4
2.4 Šolski prostor	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1 Poslovni čas šole	5
3.2 Uradne ure	5
3.3 Objava uradnih ur	5
3.4 Razporejanje delovnega časa	5
4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 Šolski prostor se uporablja	5
4.2 Dostop v šolske prostore	5
4.3 Pouk	6
4.4 Pravila obnašanja med poukom	7
5. ORGANIZACIJA NADZORA	7
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	7
5.2.1 <i>Odgovornost</i>	8
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	8
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	8
6.2 Obnašanje in ravnanje v šolskem prostoru	8
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	8
6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov	9
6.3.2 Prepoved snemanja	9
6.3.3 Predvajalniki glasbe	9
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	10
6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	10
6.7 Druge oblike ukrepanja	10
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	10
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 med kosilom	11
7.4 Dežurstvo učencev	11
7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo	11
7.4.2 Dežurstvo v avli	11
7.5 <i>Dežurstvo hišnika</i>	12
7.6 Šolska prehrana	12
7.6.1 Šolska kuhinja	12
7.6.2 Malica v jedilnici	12
7.6.2 <i>Malica v razredu</i>	12
7.6.3 Kosila	12
7.7 Vzdrževanje garderobe	12
7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	12
7.9 Ostala določila hišnega reda	13
7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje	13
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	13
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	13
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	13
8.3 Obveščanje	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 ravnateljica šole 25. 8. 2008 sprejela

HIŠNI RED

za matično šolo s podružnico v Štanjelu

Osnovna šola Antona Šibelja-Stjenka KOMEN 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 celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Podružnica ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za podružnico.

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:

- objekti Osnovne šole Komen s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem (dovozne poti, parkirišče, dvorišče, zelenice in igrišči za košarko in mali nogomet),
- športna dvorana v Komnu,
- objekt enote podružnice Osnovne šole Komen - podružnica Štanjel s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem (zelenice, parkirišče),
- športna dvorana v Štanjelu

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.

2.3 Šolski prostor Osnovne šole Komen (v nadaljevanju: šola) meji na:

- jugovzhodu na regionalno cesto,
- zahodu na dovozno pot do zasebnih parcel,
- severozahodu na gozd in
- na severu na travnik z gozdom.

2.4 Šolski prostor Podružnice v Štanjelu meji na:

- vzhodu na igrišče vrtca ,
- jugu na cesto,
- zahodu na travnik in
- severu na ravnik.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola poslujejo pet dni v tednu (izjemoma tudi v soboto) in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Šola Komen

Jutranje varstvo	od 6. 00 do 8.00
Redni pouk	od 8. 00 do 14.10
Podaljšano bivanje	od 11.35 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 12.30 do 21.00

Podružnica Štanjel

Jutranje varstvo	od 6,30 do 7,55
<i>Redni pouk</i>	od 8.00 do 13.10
<i>Podaljšano bivanje</i>	od 11.35 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 12.30 do 21.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer naravnih in drugih nesreč, 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.

Tajništvo in računovodstvo imata uradne ure v dopoldanskem času, vsak ponedeljek in sredo pa tudi v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri.

DAN	OD	DO	OD	DO
Ponedeljek	10,00	12,00	13,00	15,00
Torek	10,00	12,00	13,00	14,00
Sredo	10,00	12,00	13,00	15,00
četrtek	10,00	12,00	13,00	14,00
Petek	10,00	12,00	13,00	14,00

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 in
- 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.

Urniki ur ne velja za ravnateljico šole in pomočnico ravnateljice. Ravnateljica in pomočnica sprejmeta 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 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 začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. 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 šolske prostore

Vhod na centralni šoli je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je odprt od 6.00 (odklene hišnik) do 21 .00 (zaklene čistilka).

Vhod na podružnici Štanjel je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. do 6. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6.30 (odklene učiteljica v jutranjem varstvu) do 22 .00 (zaklene čistilka).

4.3 Pouk

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci in izvajalci programov morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. Izjema so lahko le učenci, ki v šolo prihajajo z javnim prevoznim sredstvom.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpirajo učitelji. Učitelji zaklepajo učilnice tudi v času petminutnih odmorov, pri čemer 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.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci lahko prihajajo v šolo s kolesi na svojo odgovornost, pri čemer pazijo na svojo varnost in varnost ostalih učencev. Za kolesa šola ne prevzame odgovornosti. Motorji in druga prevozna sredstva (skiroji, rolerji, rolke) so prepovedani.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih 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 popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti dežurni učitelj pospremi učence do avtobusa oz. kombija in z njimi počaka, da avtobus oz. kombi odpelje.

- Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega sporočila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi sporočila staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi sporočila 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 obvestiti starše, če pa to ni mogoče tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki hranijo tudi tel. številke staršev za nujna sporočila.

Šolska svetovalna delavka/tajnica/ravnateljica 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 pooblaščen osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev (ura), na dnevniku priložen list pa 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, glasbena šola

Mentor interesne dejavnosti/ učitelj glasbene šole pospremi celo skupino učencev do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujajo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k različnim 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 straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

g) Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.2 Pouk

Učenec je dolžan točno prihajati k uram pouka-ob zvonjenju pričaka učitelja na svojem mestu v učilnici oz. pred njo.

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je dežurni učenec razreda dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

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

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 tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali ravnateljici. Če učenec noče zapustiti učilnice, lahko učitelj po pedagoginjo ali ravnateljico šole pošlje njegovega sošolca.

Na podružnični šoli lahko učitelj pošlje od pouka učenca le takrat, ko je kateri od učiteljev prost, sicer pa v primeru večjih vedenjskih težav pri pouku takoj obvesti pedagoginjo ali ravnateljico.

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

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. protipožarni alarmni sistem v kotlovnici
-v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm,
2. sistem za osvetlitev zunanjih površin
-luči s fotocelico so nameščene za nočno osvetlitev vhodov.

Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v učilnicah, na hodnikih, v garderobah, v sanitarijah, površinah za dovoz –odvoz, na zunanjih šolskih površinah;
2. hišnik – v šolskih prostorih, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – v šolskih prostorih z obhodi v okolici šole;
4. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu;
5. mentorji dejavnosti - v šolskih prostorih;

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat šole in vrat šolskih prostorov je urejeno s posebnim *Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.*

Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in ob 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.

Vsaka zloraba ključev pomeni hujšo 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 navodil 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, zagotavlja 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 .

6.2 Obnašanje in ravnanje v šolskem prostoru

Ravnateljica šole sprejme hišni red za:

- *centralno šolo*
- *podružnično šolo*

Ravnateljica šole sprejme pravila ravnanja za:

- *telovadnico,*
- *učilnico za TIT,*
- *učilnico za FIZ, KEM in BIO,*
- *učilnico gospodinjstva,*
- *učilnico za LVZ in RAC*
- *jedilnico*
- *knjižnico*

Ravnateljica šole sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- *dneve dejavnosti, ki se odvijajo izven šole,*
- *šolo v naravi,*
- *športne dneve in pohode.*

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V šoli je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja.

- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, pohodih...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnateljici, kjer telefon lahko prevzamejo učencevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.3.2 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).
- 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 v šoli in ob dnevih dejavnosti 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 prostorih šole 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.

6.4 Ukrepi za varnost med odmori

V času glavnega odmora dežurata dva strokovna delavca po rasporedu, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice.

- Učenci so med odmorom v šolski stavbi ali na tlakovanem prostoru med glavnim in stranskim vhodom. Dežurni učitelj mora imeti stalni pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.

- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati prostora, kjer se odvija nadzor.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od 12.25 do 14.30 ali druge oblike varstva.
- V času varstva vozačev se učenci zberejo v določeni učilnici (TIT) ali pred njo, ob soglasju učitelja se lahko gibljejo le v določeni učilnici, knjižnici, avli, ob spremstvu učitelja tudi na igrišču.
- Učenec v varstvu vozačev se je dolžan javiti dežurnemu učitelju, ta pa ga zabeleži v ustrezen seznam.
- 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.

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) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice 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 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,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Zaposleni morajo vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem in delavcem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji in hišnikom skrbijo za urejenost šolskih prostorov in obšolskih površin (zelenice, igrišča, in parkirišče) po program in razporedu, ki ga pripravi 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-vsi zaposleni s povečano pozornostjo
- po koncu pouka

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

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

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnateljice.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, hkrati pa 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 in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- spremljajo 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.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja med kosilom:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da grede 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 ima med kosilom pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Naloge dežurnega učitelja med kosilom opravlja učitelj OPB, v kolikor to dopuščajo okoliščine pa tudi učitelj v varstvu vozačev.

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomaga/ta dežurni/a učenc/a.

7.4 Dežurstvo učencev

Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstva (reditelji) v učilnici, avli, na hodnikih, garderobah. Poimenski seznam izdelata razrednik. Dežurstvo poteka od 7. 50 do 14. 10 ure oz. v času pouka razreda.

7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva dežurna učenca, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna (v izjemnih primerih) in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici poskrbita za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- če učitelja ni k pouku 5 minut po zvonjenju, mora dežurni učenec učiteljevo odsotnost javiti v tajništvu šole,
- na začetku vsake ure javita učitelju manjkajoče učence in ga obvestita o drugih spremembah v razredu,
- ugašata luči, ko učenci zapustijo razred, oziroma če po nepotrebem gorijo,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost razrednik ali posamezni učitelj.

7.4.2 Dežurstvo v šolski avli

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda, po vnaprej določenem razporedu, in sicer od 7.50 do 14.10 ure, razen, ko ima dežurni učenec pouk izbirnega predmeta. Pred dežuranjem se dežurni učenec javi pri ravnateljici in dvigne dežurni list.

- Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z nalogami dežurnega učenca.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik ali jo dovoli učitelj predmeta, pri katerem bo učenec odsoten.
- 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 vzgojni opomin ali pogosto krši določila hišnega reda,

- v primerih, ko je pri učencu zabeležena večja odsotnost od pouka,
- 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 zapis: zabeleži opažanja, podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva, opravljene naloge ipd.,
- Naloge dežurnega učenca so:

- jim daje osnovne informacije ter jih pospremi do zelene osebe,
- vse obiskovalce zapiše v dežurni list,
- zapiše vse izhode učencev iz šole v času pouka,
- skrbi za red in čistočo v avli in pritličju hodnika,
- skrbi za ključ garderobe, ki ga dobi pri ravnateljici,
- učenca, ki potrebuje stvari iz garderobe, pospremi v garderobo in jo z njim hkrati zapusti ter zaklene,
- ugaša luči,
- skrbi za obiskovalce,
- upošteva navodila dežurnega učitelja in drugih delavcev šole,
- dežurstvo se lahko zamenja z drugim učencem le z dovoljenjem razrednika,
- dežurni učenec je dolžan prepisati snov tistega dne, ko dežura in narediti domačo nalogo,
- dežurni učenec ne čeka po dežurnih listih,
- poskrbi, da vsi razredi dobijo okrožnico,
- opravlja druge naloge po določitvi delavcev šole.

Po končanem dežurstvu vrne dežurni list v tajništvo šole oz. ravnateljici. Po končanem dežurstvu učencev v oddelku, dežurni učenci poročajo o svojem delu na razrednih urah.

7.5 Dežurstvo hišnika

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

- *pred poukom,*
- *po pouku in*
- *z obhodi v šolskem prostoru.*

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 med obroki.

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 razredu

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelja ali rediteljke za malico).

Dežurna učenca oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani 2.šolski uri oz. ob 8. 30 (1. razred),
- malico razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posodo in ostanke malice (ločeno čisto in ostanke) v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo 2. šolsko uro v razredu do razdelitve malice, nato pa dežurni učitelj.

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 avli med kosilom.

Jedilnik za 14 dni je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

7.7 Vzdrževanje 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.
- Urejenost razrednih garderob preverja razrednik, hišnik, čistilka, dežurni učenec.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti razredno garderobo in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci 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 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.
- Za prezračevanje učilnic skrbijo hišnik, čistilke, med poukom pa samo učitelji.
- Žvečenje žvečilnih gumijev je med poukom prepovedano.
- 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 hodniku nižjih razredov.
- 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 ločujemo in mečemo v ustrezne posode,
- skrbimo za šolsko imovino in jo ne uničujemo,
- po stenah, klopeh in tleh ne pišemo in jih kako drugače ne uničujemo,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko in racionalno,
- 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) oz v skladu s Pravili šolskega reda.

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.

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 25. 8. 2008, spremembe in dopolnitve pa 30.9.2009

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008, ko preneha veljati Hišni red, sprejet dne 27. 6. 2006, spremembe in dopolnitve pa 1. 10. 2009.

Št.: 401/2009-1

Ravnateljica
Nives Cek