

# Osnovna šola Juršinci



## Hišni red

Juršinci, december 2022

Številka zadeve: 60309-1/2022-228

**VSEBINA:**

1. SPLOŠNE DOLOČBE .....	4
1.1. Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci <i>so dolžni prispevati k:</i> .....	4
1.2. Določila hišnega reda, .....	4
1.3. Odgovornost šole .....	5
1.4. Uporaba hišnega reda .....	5
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....	5
2.1. Območje šolskega prostora .....	5
2.2. Funkcionalno zemljišče šole .....	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	5
3.1. Poslovni čas šole in vrtca .....	5
3.2. Uradne ure .....	6
3.3. Objava uradnih ur .....	6
3.4. Razporejanje polnega delovnega časa .....	6
4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA .....	7
4.1. Šolski prostor se uporablja .....	7
4.2. Dostop v šolske prostore .....	7
4.3. Pouk .....	9
5. ORGANIZACIJA NADZORA .....	10
5.1. <i>Organizacija nadzora na šolskem prostoru</i> .....	10
5.2. Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema .....	10
5.2.2. Odgovornost .....	10
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	11
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe: .....	11
6.2. Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru .....	11
6.3. Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov .....	11
6.3.1. Uporaba IKT sredstev (mobilni telefoni, tablični in prenosni računalniki, pametne ure) .....	11
6.3.2. Prepoved snemanja .....	12
6.3.3. Predvajalniki glasbe .....	12
6.3.4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti .....	12
6.4. Ukrepi za varnost med odmori .....	13
6.5. Ukrepi za varstvo vozačev .....	13
6.6. Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite .....	13
6.6.1. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca .....	13
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	14
7.1. Vzdrževanje šolskega prostora .....	14
7.2. Dežurstva .....	14
7.3. Dežurstvo učiteljev .....	14
7.3.1. Naloge dežurnih učiteljev: .....	14
7.3.2. Naloge dežurnega učitelja v jedilnici : .....	14
7.4. Dežurstvo v razredu - rediteljstvo .....	15
7.5. Dežurstvo hišnika .....	15
7.6. Šolska prehrana .....	15

7.6.1. Šolska kuhinja .....	15
7.6.2. Malica v jedilnici.....	15
7.6.3. Malica v razredu.....	16
7.6.4. Kosila .....	16
7.7. Garderobe .....	16
7.8. Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo .....	16
7.9. Ostala določila hišnega reda .....	16
7.10. Skrb za čisto in urejeno okolje:.....	17
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	17
8.1. Kršitve pravil hišnega reda .....	17
8.2. Spremembe in dopolnitve hišnega reda .....	17
8.3. Obveščanje .....	17
8.4. Veljavnost.....	17

Na podlagi 34. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Juršinci (Ur. list RS št. 6/1997 z dne 7. 2. 1997) ter v skladu z 31.a členom Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. [81/06](#) – uradno prečiščeno besedilo, [102/07](#), [107/10](#), [87/11](#), [40/12](#) – ZUJF, [63/13](#) in [46/16](#) – ZOFVI-K) in po predhodno opravljeni obravnavi na učiteljskem zboru, Svetu staršev in Svetu zavoda, je ravnatelj šole sprejel

## HIŠNI RED

Osnovna šola Juršinci določa s hišnim redom pravila 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. Uporabo šolskega prostora;**
- 5. Organizacijo nadzora;**
- 6. Ukrepe 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, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja in vsi, ki vstopajo v šolski prostor.

#### 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,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča ter na šolskem avtobusnem postajališču.

**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 celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

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

## 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 Juršinci in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- večnamenska dvorana Juršinci in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt enote vrtca Osnovne šole Juršinci in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

**2.2. Funkcionalno zemljišče šole** je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- druge površine, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo in odhod iz nje.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1. Poslovni čas šole in vrtca

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

jutranje varstvo	od 6.30 do 8.30
redni pouk	od 7.40 do 14.00
podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.00
popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.00 do 16.00

enota vrtca	od 5.30 do 16.30
varstvo vozačev	od 13.15 do 14.30

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.

### **3.2. Uradne ure**

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

Šola ima uradne ure vsak dan v dopoldanskem času od 7.00 do 10.00 in od 12.00 do 14.00. 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.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za reševanje pomembnih zadev.

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

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani šole 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 z:

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

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.30 in 8.00 uro in konec delovnega časa med 14.00 in 16.00.

## 4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1. Šolski prostor se uporablja

#### a) za izvajanje:

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

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

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

### 4.2. Dostop v šolske prostore

**Glavni vhod v šolo** je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene.

Vhod je odprt od 6.30 do 16.00. Odklene ga hišnik. Ob 16.00 ga zaklene čistilka.

**Službeni vhod v šolo** je namenjen zaposlenim šole.

**Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo samo zaposleni v kuhinji in dobavitelji za dostavo hrane.

#### 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

Pred začetkom prve šolske ure učenci počakajo v šolski avli. Izjema so učenci do 5. razreda (dodaten sklep).

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo pote kal vzgojno-izobraževalni proces ali v šolski avli.

Učilnice odpirajo učitelji ali čistilka. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku.

**c) Skupni prostori**

Skupne prostore (garderobe, hodniki, sanitarije, avla, jedilnica) uporabljajo delavci šole, učenci in zunanji obiskovalci, zato so dolžni zanje skrbeti vsi in upoštevati Hišni red in pravila Šolskega reda.

**č) 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 15 minut pred začetkom pouka, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali kolesom z motorjem, morajo imeti opravljen vozniški izpit ustrezne kategorije in po predpisih opremljeno vozilo. Učenci vozilo parkirajo na za to določenem mestu. Šola za vozila ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj primerno 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 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 dovoljenja staršev (pisno ali ustno),
- predhodno najavljene športne aktivnosti na podlagi dovoljenja staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi dovoljenja 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, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Učenec do odhoda počaka v spremstvu strokovnega delavca šole.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak z obveznim spremstvom staršev ali s strani staršev pooblaščne osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v e-dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

#### **e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne dejavnosti pospremi vso 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 je po šolski zgradbi omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4.3. Pouk**

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

Šolske ure se začenjajo 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 k svetovalni delavki ali ravnatelju.

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 zgradbe in naprav ter zagotavlja osebno varnost.

### 5.1. Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### Tehnični nadzor

Alarmni sistem

- je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu v zgradbo,
- ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

#### Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

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

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

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

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave.

#### 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, obutev ...) 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, sanitetni material v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**).

### 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- enoto vrtca (če je v isti stavbi),
- športno dvorano,
- učilnico tehnike,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- računalniško učilnico,
- knjižnico.

Pravila so objavljena na spletni strani šole.

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 IKT sredstev (mobilni telefoni, tablični in prenosni računalniki, pametne ure)

- V šolskem prostoru je kakršna koli uporaba IKT sredstev prepovedana.
- Navedena IKT sredstva lahko učenci uporabljajo kot učni pripomoček, po predhodnem dogovoru s strokovnim delavcem.
- V primeru, da učenec v šolo prinese IKT sredstvo, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa

predvideva, da jo ima učenec v šoli z vednostjo staršev.

- Če učenec uporablja IKT sredstva in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeto IKT sredstvo učitelj shrani v ognjevarno omaro, kjer ga lahko prevzamejo učenčevi starši.
- Strogo je prepovedana uporaba IKT sredstev z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovana, izgubljena ali odtujena IKT sredstva ne odgovarja.

### 6.3.2. Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana vseh naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in drugih učencev, razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje učitelja.
- 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.

### 6.3.3. Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### 6.3.4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, zlasti če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - pirotehničnih sredstev,
  - 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, na dneve dejavnosti in druge organizirane vzgojno-izobraževalne dejavnosti 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 (nakit, drage ure ...) 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

- Dežurni učitelji, ki jih za to določi vodstvo šole, skrbijo za varnost učencev.
- V primeru kršitev Hišnega reda ali pravil Šolskega reda v času odmora, dežurni učitelj o tem obvesti razrednika.

#### 6.5. Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od 13.15 do 14.30 (do odhoda šolskega avtobusa).
- Učenci, ki so vključeni v varstvo vozačev, dežurnega učitelja počakajo v avli šole.
- V času varstva vozačev se učenci zadržujejo v prostoru, ki ga določi dežurni učitelj.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja.
- Dežurni učitelj vodi evidenco prisotnih.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

#### 6.6. Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (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 razrednika, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati Center nujne medicinske pomoči. 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 poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

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

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencev,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- urejenost šolskih površin (travnik, igrišča in dvorišče).

### **7.2. Dežurstva**

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

- pred začetkom pouka,
- med odmori,
- po koncu pouka,
- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah,
- na funkcionalnem zemljišču šole.

Razpored dežurstev določa ravnatelj.

### **7.3. Dežurstvo učiteljev**

Za nemoten in varen potek vzgojno-izobraževalnega dela učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v šolskem prostoru.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega Hišnega reda, vzgojne ukrepe skladno s Pravili šolskega reda.

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

- skrbijo za red, disciplino in varnost učencev,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- 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 šole,
- preverijo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

#### **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 je hrana učencem razdeljena 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 v skladu s pravili in v skladu z njegovimi navodili.

#### **7.4. Dežurstvo v razredu - rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- učitelja seznanijo z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljajo strokovnemu delavcu nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljajo druge naloge, za katere jih zadoži oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **7.5. Dežurstvo hišnika**

Za zagotavljanje varnosti in upoštevanje Hišnega reda, opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- pred poukom,
- z obhodi v šolskem prostoru.

#### **7.6. Šolska prehrana**

Časovno razporeditev, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil 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 jih šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

**7.6.3. Malica v razredu**

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelji).

Reditelji:

- prevzamejo malico,
- razdelijo malico,
- po malici vrnejo posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistijo učilnico.

Razdeljevanje malice v razredu spremljajo učitelji.

**7.6.4. Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

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

**7.7. 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 ali v omaricah.
- Urejenost omaric po potrebi preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu šolskega leta pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- V garderobe pri telovadnici je vstop dovoljen 5 minut pred začetkom pouka. Zadrževanje v njih ni dovoljeno.
- 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 in skupnih prostorov.
- Delavci šole in učenci skrbijo za urejenost prostorov, za opremo, učila in ostali šolski inventar.

**7.9. Ostala določila hišnega reda**

- Razredniki hišni red predstavijo učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom. Seznanijo jih tudi s tem, da so vsi šolski dokumenti objavljeni na spletni strani šole.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.



- Na šoli je potrebno posvetiti pozornost vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in vsemi zunanjimi obiskovalci 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 sodelujejo pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvajati 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 uporabljena v vzgojno-izobraževalnem procesu.

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

- odpadke ločujemo in mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v šolskih prostorih,
- 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 morebitne 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 internimi akti šole.

#### **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 spletni strani šole.

#### **8.4. Veljavnost**

Hišni red je učiteljski zbor in ravnatelj sprejel 19. 12. 2022.

Hišni red se začne uporabljati 20. decembra 2022.

Matej Sužnik, ravnatelj