



OŠ DEKANI

HIŠNI RED OŠ DEKANI

Dekani, 8. 12. 2021

VSEBINA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1 Učenci in delavci šole
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole
- 1.4 Uporaba hišnega reda

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

- 3.1 Poslovni čas
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

- 4.1 Uporaba šolskega prostora
- 4.2 Dostop v šolske prostore
 - 4.2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo
 - 4.2.2 Odpiranje učilnic
 - 4.2.3 Prihajanje učencev v šolo
 - 4.2.4 Odhajanje učencev iz šole
 - 4.2.5 Odhodi učencev med poukom
 - 4.2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času
 - 4.2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi
 - 4.2.8 Pravila obnašanja in ravnanja v šolskih prostorih
- 4.3 Pouk

5. ORGANIZACIJA NADZORA

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- 6.1. Ukrepi za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb
- 6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
 - 6.2.1 Uporaba mobilnih telefonov
 - 6.2.2 Prepoved snemanja
 - 6.2.3 Predvajalniki glasbe
 - 6.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
- 6.3 Ukrepi za varnost med odmori

- 6.4 Ukrepi za varstvo vozačev
- 6.5 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

7. VZGOJNI UKREPI OB KRŠITVAH HIŠNEGA REDA

8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- 8.1 Vzdrževanje šolskega prstora
- 8.2 Dežurstva
- 8.3 Dežurstvo učiteljev
 - 8.3.1 Naloge dežurnih učiteljev
 - 8.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici
- 8.4 Dežurstvo učencev
 - 8.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo
 - 8.4.2 Dežurstvov jedilnici
 - 8.4.3 Dežurstvo pri vhodu
- 8.5 Šolska prehrana
 - 8.5.1 Šolska kuhinja
 - 8.5.2 Malica v jedilnici
 - 8.5.3 Malica v razredu
 - 8.5.4 Kosila
- 8.7 Garderobe
- 8.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 8.9 Ostala določila hišnega reda
- 8.10 Skrb za čisto in urejeno okolje

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 9.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 9.2 Obveščanje
- 9.3 Veljavnost

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole DEKANI ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) je ravnateljica šole sprejela spremembe Hišnega reda OŠ Dekani

HIŠNI RED OŠ DEKANI

Osnovna šola DEKANI 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 celotni 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 Dekani ter pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt enote vrtca Osnovne šole Dekani: VRTEC DEKANI, VRTEC RIŽANA ter 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,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče pri kuhinji ter
- 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

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek od 6.00 do 22.00.

POSLOVNI ČAS – ŠOLA

RAVNATELJ, RAVNATELJA	POMOČNIK	premakljivi delovni čas 7.00 – 8.00 do 15.00 – 16.00
KUHARJI POMOČNIKI	IN KUHARSKI	premakljivi delovni čas 6.00 – 8.00 do 14.00 – 16.00

PISARNIŠKI DELAVCI <ul style="list-style-type: none"> • administrator in knjigovodja • tajnik VIZ in računovodja 2 • računovodja 1 	premakljivi delovni čas 7.00 – 8.30 do 15.00 – 16.30 7.00 – 8.30 do 15.00 – 16.30 7.00 – 8.00 do 14.00 – 15.00 (ponedeljek in torek) 7.00 – 8.00 do 13.00 – 14.00 (sreda)
HIŠNIK	premakljivi delovni čas 7.00 – 8.00 do 15.00 – 16.00
ČISTILKA in PERICA	premakljivi delovni čas 5.30 – 6.00 do 13.30 – 14.00
ČISTILKE	premakljivi delovni čas 13.00 - 14.00 do 21.00 - 22.00
UČITELJI	neenakomerno razporejen delovni čas 6.00 – 16.30
KNJIŽNICAR	premakljivi delovni čas 7.00 – 8.00 do 15.00 – 16.00
UČITELJI V BOLNIŠNIČNEM ODDELKU	neenakomerno razporejen delovni čas 7.00 – 17.00
SVETOVALNI DELAVCI	premakljivi delovni čas 7.00 – 8.00 do 15.00 – 16.00

POSLOVNI ČAS – VRTEC DEKANI IN RIŽANA

Enoti vrta poslujeta pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek od 6.30 do 20.00.

RAVNATELJ, POMOČNIK RAVNATELJA	premakljivi delovni čas 7.00 – 8.00 do 15.00 – 16.00
HIŠNIK	premakljivi delovni čas 7.00 – 8.00 in 13.00 – 14.00
ČISTILKA in KUHARSKI POMOČNIK	<u>Vrtec Rižana</u> premakljivi delovni čas 8.00 – 9.00 do 16.00 – 17.00 <u>Vrtec Dekani</u> 10.30 – 18.30
ČISTILKA	<u>Vrtec Rižana</u> premakljivi delovni čas 15.30 – 16.00 do 19.30 – 20.00
VZGOJITELJI IN POMOČNIKI	neenakomerno razporejen delovni čas

VZGOJITELJEV	6.30 – 16.30
SVETOVALNI DELAVCI	premakljivi delovni čas 7.00 – 8.00 in 15.00 – 16.00

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 v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 10 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 1 uro.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

Uradne ure v času pouka – administrator in knjigovodja ter tajnik VIZ:

DAN	OD	DO	DO	DO
ponedeljek	7.00	9.00	14.00	15.00
Torek	7.00	9.00	14.00	15.00
Sredo	7.00	9.00	14.00	15.00
četrtek	7.00	9.00	14.00	15.00
Petek	7.00	8.00		

Uradne ure – računovodstvo:

DAN	OD	DO	DO	DO
ponedeljek	9.00	12.00	/	/
Torek	9.00	12.00	14.00	15.00
Sreda	9.00	12.00	/	/
četrtek	9.00	12.00	/	/
Petek	9.00	11.00	/	/

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico ob 10.15.

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 v vrtcu so na matični šoli.

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.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Uporaba šolskega prostora

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.

4.2 Dostop v šolske prostore

Glavna vhoda v šolo sta dva – vhod za učence razredne stopnje (glavni vhod 1) in vhod za učence predmetne stopnje (glavni vhod 2).

Glavni vhod 1 in 2 se odpirata ob 7.45. Odklene ju čistilka.

Vhod v šolo pri telovadnici je namenjen vstopu v šolo najemnikom šolskih prostorov.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci kuhinje.

Vhod v jedilnico je namenjen samo za zaposlene.

4.2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

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

4.2.2 Odpiranje učilnic

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

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

4.2.3 Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. 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.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

4.2.4 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.

4.2.5 Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov v dogovoru s starši ali skrbniki.

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 šolsko svetovalno delavko.

Šolska svetovalna delavka 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 pooblašene osebe.

4.2.6 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 celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

4.2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V času pouka lahko starši in obiskovalci vstopajo v učilnice samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.2.8 Pravila obnašanja in ravnanja v šolskih prostorih

- V šoli so učenci obuti v copate.
- Skrbno in odgovorno ravnajo s svojo lastnino, lastnino šole in lastnino drugih učencev in zaposlenih.
- Hrano uživajo pri mizi v učilnici ali jedilnici, v za to predvidenem času. Med malico in kosilom se vedejo kulturno. Hrane iz jedilnice ne smejo nositi ven.
- V šoli in njeni okolici skrbijo za red in čistočo, varčujejo z elektriko, vodo in papirjem.
- Vedno pospravijo za seboj.

V telovadnici

- V telovadnici se učenci ravnajo po navodilih učitelja.
- Pred pričetkom pouka športa se mirno in tiho preoblečejo v garderobi.

V jedilnici

- Učenci, ki kosijo v šoli, pustijo šolske torbe v garderobi.
- Vsak učenec ima svoj ključek, za katerega je odgovoren in z njim evidentira prisotnost na kosilu.
- Učenci upoštevajo razpored delitve kosila in se pred razdelilnim pultom ustrezno obnašajo (ne kričijo, se ne prerivajo, ipd.), odnesejo pladenj s kosilom v jedilnico, pojedjo in ga odnesejo v pomivalnico. S pladnja sami odstranijo papirnato brisačo in pribor.
- Prvošolci in učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, imajo pri delitvi kosila prednost. Po 6. šolski uri imajo prednost pri delitvi kosila vozači.
- Za red in varnost v jedilnici skrbi dežurni učitelj.

Na šolskem dvorišču

- Na šolskem dvorišču se lahko učenci zadržujejo pred in po pouku ter med glavnim odmorom.
- Na šolsko dvorišče učenci ne smejo v copatih.
- Na šolskem dvorišču učenci skrbno in odgovorno ravnavo z lastnino šole, lastnino drugih učencev in zaposlenih.
- Za red in varnost na šolskem dvorišču skrbi dežurni učitelj. Učenci upoštevajo njegova navodila.
- Učenec, ki prihaja v šolo s kolesom, mora dosledno upoštevati cestno-prometne predpise. Po šolskem dvorišču je vožnja s kolesom prepovedana.
- Uporaba kotalk, rolk, rolerjev, skirojev, ipd. je na šolskem dvorišču od 7.00 do 16.35 prepovedana, razen v primeru organizirane dejavnosti.

V knjižnici

- V knjižnici se učenci lahko zadržujejo v času uradnih ur.
- V knjižnici se učenci obnašajo po pravilih, ki so razobešene v prostorih knjižnice.

Med prostimi urami

- Učenci so v času prostih ur v jedilnici ali v knjižnici.
- V času prostih ur učenci ne smejo motiti vzgojno-izobraževalnega procesa.
- V času prostih ur učenci ne smejo zapuščati šolskega prostora.

4.3 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 10 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

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.

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

Pri pouku

- Učenci k pouku prihajajo redno in ob uri.
- Redno prinašajo šolske potrebščine in opravljajo naloge.

- Na začetku ure vstanejo, se umirijo in se z učiteljem pozdravijo.
- Med poukom upoštevajo navodila učitelja in ne motijo dela.
- Med urami pouka, odmori in med drugimi dejavnostmi, ki jih organizira šola, ni dovoljeno:
 - nikakršno nasilje (telesno, besedno, psihično) med učenci in/ali drugimi delavci šole,
 - neopravičeno izostajanje,
 - zamujanje,
 - nekulturno obnašanje (žvečenje, pljuvanje, klepetanje, hranjenje, pitje in druge oblike družbeno nesprejemljivega vedenja),
 - poškodovanje šolske/tuje lastnine,
 - uporaba mobilnih in drugih AV naprav,
 - uživanje prepovedanih snovi (alkohol, tobak in ostale droge).
 - prinašanje in posedovanje predmetov ali sredstev, s katerimi se lahko ogrozi življenje, varnost in zdravje ljudi ali se lahko z njimi poškoduje premoženje.
- Šolo zapustijo le z dovoljenjem učitelja oziroma s pisnim dovoljenjem staršev. Pisno dovoljenje staršev pred zapustitvijo šole pokažejo razredniku ali dežurnemu učitelju.
- Upoštevajo dogovore, ki veljajo na ekskurzijah, naravoslovnih, kulturnih in športnih dnevih ter v šoli v naravi.
- Učenci lahko uporabljajo mobilne telefone in avdio-vizualne naprave pred in po pouku na šolskem dvorišču. Naprav ne smejo uporabljati za fotografiranje in snemanje.
- Učitelji in drugi strokovni delavci zapisujejo pohvale in kršitve v zvezek oddelka. Razrednik vsaj enkrat tedensko zapise pregleda in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.
- Učenci in učitelji poskrbijo, da po končanem pouku za seboj pustijo urejeno učilnico in telovadnico. Vsak učenec po končani uri pospravi svoj delovni prostor.

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

Alarmni sistem:

- je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- 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:

- strokovni delavci – v učilnicah, na hodnikih, garderobah, sanitarijah, na zunanjih površinah,
- hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,

- čistilke – na hodnikih, sanitarijah,
- učenci – na vhodu, jedilnici, razredu,
- mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Ukrepi za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upoštevanje navodil iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- druge ukrepe.

6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.2.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršnakoli uporaba **mobilnih telefonov** med poukom prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi 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.

6.2.2 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli 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.

- Nepooblaščenno uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.2.3 Predvajalniki glasbe

Učencem je dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov po pouku na šolskem dvorišču.

6.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

6.3 Ukrepi za varnost med odmori

V času glavnega odmora je organizirano dežurstvo učiteljev.

Učitelji morajo tudi med pet minutnimi odmori v največji možni meri zagotavljati varnost učencev, za katero poskrbijo učitelji, ki se selijo v druge učilnice in se nahajajo v določenih hodnikih in učitelji, ki ostanejo v matičnih učilnicah.

6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev.
- Po končanem pouku in drugih šolskih obveznostih gredo učenci takoj domov, razen vozači in učenci, ki so v podaljšanem bivanju.
- Vozači čakajo avtobus na šolskem dvorišču. Upoštevati morajo navodila dežurnega učitelja, ob prihodu avtobusa počakajo na določenem prostoru, da se avtobus ustavi. Nato disciplinirano v koloni odidejo na avtobus.
- Ob slabem vremenu čakajo učenci v za to določeni učilnici.

- Učenci vozači in tisti, ki so v podaljšanem bivanju, ne smejo zapustiti šolskega dvorišča, razen tisti dan, ko imajo podpisano dovoljenje staršev za izhod. Pisno obvestilo staršev učenec odda razredniku ali dežurnemu učitelju.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole.

6.4.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti 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 (padeč z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

7. UKREPI OB KRŠITVAH HIŠNEGA REDA

Reševanje problema se izvaja sproti in je povezano s težo kršitve. Pri tem bomo upoštevali postopnost vzgojnega ukrepanja:

- učitelj
- razrednik – starši
- šolska svetovalna služba
- ravnatelj.

Razen v izjemnih primerih (namerne hujše kršitve, ki ogrožajo življenjsko varnost in nedotakljivost posameznika) se uporabljajo naslednji načini reševanja problemov:

- pogovor z učencem,
- pogovor v mediacijskem timu,
- pogovor z učencem in starši,
- pogovor z učencem, starši in svetovalno službo,
- pogovor z učencem, starši in svetovalno službo, ki skupaj pripravijo program za reševanje problema (s postopki, dogovori, spremljanjem, ciljem).

Program lahko zajema:

- uvedbo beležke,
- beleženje v vzgojni zvezek oddelka,

- razgovore po pouku,
- začasna odstranitev od pouka, vendar pod nadzorstvom,
- organizacija učenja izven učne skupine,
- povečan nadzor nad učencem,
- organizirana ustrezna nadomestna zaposlitev,
- ukinitvev nekaterih pravic, ki so pridobljene s statusi učencev,
- restitucija (učenec s svojim vedenjem popravi napako – npr. pomoč sošolcu, razredu, dežurnemu učitelju, mlajšim učencem, ipd.)
- opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti po pouku,
- ukinitvev nekaterih pravic, ki so v povezavi z nadstandardnimi storitvami šole,
- začasen odvzem elektronske naprave, s katero učenec moti pouk oz. začasen odvzem nevarnih nedovoljenih sredstev, ki jih ima učenec v šoli – vse začasno odvzete stvari izročimo staršem osebno, razen predmetov, ki se jih v skladu z zakonodajo ne sme imeti v posesti,
- odvzem mobilnega telefona oz. avdio-vizualne naprave; odvzeto napravo lahko starši prevzamejo pri ravnatelju,
- v primeru neopravičene odsotnosti učenca ali bežanja učenca od pouka, učitelj takoj obvesti starše,
- prepoved zadrževanja v knjižnici,
- prepoved udeležbe oz. možnost udeležbe le ob prisotnosti staršev na šolskih ali zunajšolskih dejavnostih šole (ekskurzije, športna tekmovanja, interesne dejavnosti, ipd.)
- drugo.

O vzgojnih dejavnostih morajo biti starši obveščeni.

8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

8.1 Vzdrževanje šolskega prstora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

8.2 Dežurtsva

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

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

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnatelja.

8.3 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.

8.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev.

8.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov (npr. obutve) 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.

8.4 Dežurstvo učencev

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 6., 7., 8. in 9. razreda. Razredniki izdelajo poimenski seznam dežurnih učencev ter jih na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.

- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik. Tudi v primerih, ko učenec ne more dežurati zaradi opravljanja pisnega ali ustnega ocenjevanja znanja, o tem obvesti razrednika, ki poskrbi za zamenjavo.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
 - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
 - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
 - v ostalih primerih, po presoji razrednika.

8.4.1 Naloge dežurnega učenca so:

- skrbi, da učenci mirno prihajajo v šolo, se preobujejo in gredo v učilnice,
- ob 8.00 uri pregleda garderobe, če so urejene, ugasne luči (tudi v sanitarijah in hodnikih šole),
- če je garderoba neurejena, to vpiše v knjigo in obvesti razrednika,
- sprejema zunanje obiskovalce in jih usmerja,
- prinese malico učencem prvega razreda in drugega razreda,
- med malico in kosilom pomaga dežurnemu učitelju v jedilnici,
- poskrbi, da po končanem pouku učenci zapustijo šolo,
- na list dežurstva vpisuje svoja opažanja, obiskovalce šole, učence, ki niso pri pouku ali ne spoštujejo pravil šolskega reda; prav tako vpisuje svoje pohvale in predloge,
- dežurnega učenca, v primeru pisnega preverjanja znanja v oddelku, obvezno nadomesti učenec iz drugega oddelka,
- vse spremembe dežurnih učencev morajo biti usklajene z razrednikom.

8.4.2 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Reditelja sta dva učenca v oddelku, ki jih določi vsak teden razrednik in vpiše v dnevnik.

Naloge reditelja:

- na začetku ure javljata učitelju manjkajoče učence,
- poskrbita, da učenci zapustijo svoj delovni prostor urejen
- brišeta tablo,
- učitelju pomagata pripraviti in pospraviti učne pripomočke,
- sporočita ravnatelju, če pet minut po napovedanem urniku učitelja ni k pouku,
- prinašata malico in odnašata posodo in ostanke malice,
- po malici pobrišeta mize v jedilnici,
- na začetku oziroma koncu šolske ure sporočijo učitelju morebitne poškodbe ali okvare inventarja.

8.5 Šolska prehrana

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

8.5.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

8.5.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

8.5.3 Malica v razredu

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

Reditelji oddelka s pomočjo učitelja skrbijo, da se:

- prevzame malico po končani drugi šolski uri,
- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posoda in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistijo učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo drugo šolsko uro v razredu.

8.5.4 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski ter spletni strani šole.

8.6 Garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo v garderobi ali v omaricah.
- Urejenost omaric lahko 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.
- Šolske torbe učenci odlagajo v zabojnike.

8.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

8.8 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.
- V šolskih prostorih je igranje kart prepovedano.

8.9 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

9.2 Obveščanje

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

9.3 Veljavnost

Spremembe hišnega reda je ravnateljica sprejela dne 8. 12. 2021.

Hišni red se začne uporabljati s 9. 12. 2021 in preneha veljati Hišni red sprejet dne 20. 1. 2020.

Številka: 007 - 823/2022

Ravnateljica

Dekani, 9. 12. 2021

mag. Selina Lešek