



OSNOVNA ŠOLA HAJDINA  
Sp. Hajdina 24, 2288

☎ 02/788-1260

☎ 02/788-1261

e-pošta: [o-hajdina.mb@guest.arnes.si](mailto:o-hajdina.mb@guest.arnes.si)

Hajdina <http://www.os-hajdina.si>

# Hišni red



Hajdina, 02 .07. 2008

## Vsebina

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	4
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k: .....	4
1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri: .....	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....	4
2.1 Območje šolskega prostora .....	4
2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.....	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	5
3.1 Poslovni čas šole .....	5
3.2 Uradne ure .....	5
3.3 Objava uradnih ur .....	6
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	6
4.1 Šolski prostor se uporablja.....	6
4.2 Dostop v šolske prostore.....	6
4.3 Pouk.....	9
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	9
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru .....	9
Tehnični nadzor.....	9
Fizični nadzor .....	9
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	10
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe: .....	10

6.2	Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru .....	10
6.3	Ukrepi in prepovedi uporabe elektronskih naprav in pripomočkov .....	10
6.3.1	Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav .....	10
6.3.2	Prepoved snemanja.....	11
6.3.3	Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	11
6.4	Ukrepi za varnost med odmori.....	11
6.5	Ukrepi za varstvo vozačev .....	12
6.6	Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite .....	12
6.6.1	Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca .....	12
6.7	Druge oblike ukrepanja.....	13
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	13
7.1	Vzdrževanje šolskega prostora .....	13
7.2	Dežurstva .....	13
7.3	Dežurstvo učiteljev .....	13
7.3.1	Naloge dežurnih učiteljev: .....	14
7.3.2	Naloge dežurnega učitelja v jedilnici o predvsem: .....	14
7.4	Dežurstvo učencev .....	14
7.4.1	Dežurstvo učencev v oddelčni skupnosti .....	14
7.4.2	Dežurstvo učencev zadnje triade v šoli .....	15
	Naloge dežurnega učenca: .....	15
7.5	Dežurstvo hišnika .....	15
7.6	Šolska prehrana .....	15
7.6.1	Šolska kuhinja.....	16
7.6.2	Malica v jedilnici .....	16
7.6.3	Kosila .....	16
7.7	Hranjenje 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.....	18

-

Na podlagi 24. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Hajdina (Ur. objave s spremembami št. 49) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnatelj šole sprejel

## HIŠNI RED

Osnovna šola HAJDINA določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	5
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	9
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	13
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	17

# 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
- pri koriščenju šolskega avtobusa.

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.

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, ki jih 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/i Osnovne šole Hajdina, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športna dvorana, 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,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

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

jutranje varstvo	od 6,30 do 8,30
redni pouk	od 7,30 do 14,05
podaljšano bivanje	od 12,10 do 16,00
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15,30 do 21,30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj/ica 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.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

DAN	OD	DO	OD	DO
ponedeljek	7,30	9,30	11,00	13,00
torek	7,30	9,30	11,00	13,00
sredo	7,30	9,30	11,00	13,00
četrtek	7,30	9,30	11,00	13,00
petek	7,30	11,00	/	/

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 13.00 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.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme 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 šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## 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.

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

### 4.2 Dostop v šolske prostore

**Vhod v staro šolo** je namenjen za učence od 1. do 3. razreda, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene.

Vhod je odprt od 6. do 16. ure.

**Vhod v novo šolo** je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6. do 8.30, ko se začne pouk in od 12. do 14.30, ko se pouk konča. Odklene ga hišnik. Ob 8.30 ga zaklene dežurni/a učitelj/ica ali hišnik.

V času rekreativnega odmora vrata odklene in zaklene dežurni učitelj.

#### **a) 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.

#### **b) 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.

#### **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.

V šolo prihajajo učenci 15 minut pred začetkom šolskih aktivnosti, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

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

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

#### **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 učitelj pospremi učence v garderobo.

### **Odhodi učencev med poukom**

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega ali telefonskega obvestila,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi obvestil,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi obvestil.

### **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 razrednika, lahko pa tudi šolsko svetovalno delavko.

Strokovni delavec 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 pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

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

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

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

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

### **f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah v času pouka je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja oziroma z vednostjo delavk v tajništvu šole. 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 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, ki ima težave, k svetovalni delavki, v kotiček za umirjanje ali ravnatelju šole oziroma k razredniku, če ni pri pouku.

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. video sistem, če bo potrebno zaradi uničevanja garderobnih omaric
2. zaklepanje vhodnih vrat
3. 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.

1. protipožarni alarmni sistem

-v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

1. sistem za osvetlitev zunanjih površin – dvorišča šole

#### Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci šole in tehnično osebje – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor,
2. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nevarnih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacija**),
- zagotovljene preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom 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**).

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

V šolskih prostorih veljajo pravila ravnanja, ki bodo izobešena v posameznih učilnicah:

- telovadnica
- knjižnica in čitalnica
- tehnična učilnica
- kemijska učilnica
- jedilnica

### 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe elektronskih naprav in pripomočkov

#### 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav

- V prostorih šole je med šolskim časom (pred, med in po pouku ter med odmori) kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon (ali drugo napravo), zanj(o) tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga (jo) ima učenec v šoli z vednostjo staršev.

- Če učenec mobilni telefon ali drugo elektronsko napravo uporablja in s tem ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga (jo) učitelj začasno odvzame. Učenec odvzeto napravo v prisotnosti učitelja popolnoma izklopi.
- Odvzeto napravo učitelj preda razredniku, ta pa ravnateljici, ki jo spravi v kovinsko omaro do osebnega prevzema staršev. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj - razrednik obvesti starše s posebnim obvestilom, ki ga učenec podpisanega vrne v treh delovnih dneh razredniku. V kolikor učenec ne vrne podpisanega obvestila v predpisanem času, razrednik o odvzemu elektronske naprave telefonsko obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli (Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov).
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge elektronske naprave 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 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.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču. V primeru kršitve te določbe šola nemudoma obvesti ustrezne organe (policija, CSD)**
- 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 ugodnem vremenu lahko gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.

- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati od šole in šolskega dvorišča.

## 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev do odhoda ustreznega avtobusa.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v določeni učilnici, ali po dogovoru z dežurnim učiteljem na igrišču.
- 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) 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 slabem počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika, 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 šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (zelenice, igrišča in dvorišče); program in razpored urejanja določi vodstvo šole,
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### 7.2 Dežurstva

**Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:**

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka, in sicer
  - na hodnikih in stopniščih,
  - v učilnicah in jedilnici,
  - v garderobah in sanitarijah ter
  - na zunanjih površinah, namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa ravnatelj šole.

### 7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

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

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

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

### **7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici so predvsem:**

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

## **7.4 Dežurstvo učencev**

### **7.4.1 Dežurstvo učencev v oddelčni skupnosti**

V vsaki oddelčni skupnosti se po abecednem redu izmenjava po en reditelj, ki opravlja svoje delo en teden in ima sledeče naloge:

- skrbi, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico,
- po malici pomaga skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazi, da ne pride do poškodb inventarja in odtujitve lastnine,
- javlja razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### 7.4.2 Dežurstvo učencev zadnje triade v šoli

- Dežurstvo izvaja en učenec. Dežurni so lahko samo učenci, ki jih določi razrednik. V primeru, da ima učenec-ka večje učne težave ali če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov ali pogosto krši določila hišnega reda, ne dežura.
- Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki jih na razrednih urah natančno seznanijo z nalogami dežurnih učencev. V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral dežurati, razrednik poskrbi za zamenjavo.
- Zamenjave dežurstva brez vednosti razrednika niso dovoljene. Dežurni učenec ni oproščen vnaprej napovedanega ocenjevanja znanja (zamenjava se opravi z vednostjo razrednika in učitelja ocenjevanega predmeta).

#### Naloge dežurnega učenca:

- Se kulturno obnaša in vestno opravlja dežurstvo.
- Vljudno sprejema obiskovalce in jih po potrebi spremlja.
- V primeru, da dežurni učenec zapusti svoje mesto zaradi spremstva obiskovalca, se mora po opravljeni nalogi takoj vrniti na dežurno mesto.
- Vodi dežurni list in vanj zapisuje zahtevane podatke ter vodi evidenco izostankov od pouka po oddelčnih skupnostih.
- Obvešča tajništvo, dežurne učitelje ali vodstvo šole o kršitvah hišnega reda in hišnika o tehničnih nepravilnostih in poškodbah, ki jih opazi v času dežurstva.
- Takoj obvesti najbližjega učitelja, če se v šoli ali pred šolo dalj časa zadržujejo obiskovalci.
- Po vsakem odmoru po hodnikih preveri, če so luči ugasnjene in voda zaprta v jedilnici in garderobah pred telovadnico.
- Pomaga pri pospravljanju pladnjev in ločenem zbiranju odpadkov pri šolski malici in kosilu.
- Opravlja druge naloge v zvezi z dežurstvom po naročilu dežurnega učitelja ali vodstva šole.

### 7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi vzdrževanja šolskega reda opravlja občasno hišnik obhode in dežurstvo:

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

po razporedu, ki ga določi ravnatelj/ica.

### 7.6 Šolska prehrana

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



### **7.6.1 Šolska kuhinja**

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

### **7.6.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

### **7.6.3 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski v jedilnici.

## **7.7 Hranjenje 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 v garderobnih omaricah.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter 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.
- Z univerzalnim ključev odpre garderobno omarico v prisotnosti učenca le delavec šole.

## **7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

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

## **7.9 Ostala določila hišnega reda**

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo/ izjema je prva triada.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

## 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

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

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Kršitve pravil hišnega reda

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).

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 Pravilu 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

Izvleček hišnega reda se objavi na oglasni deski šole, hišni red v celoti pa na spletni strani šole.

## 8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 02.07.2008.

Hišni red se začnejo uporabljati s 1. septembrom 2008 in preneha veljati Hišni red, ki je bil sprejet septembra 2005.

Številka:  
132/1/II

Hajdina, 2.7.2008

Ravnatelj:  
Jože Lah