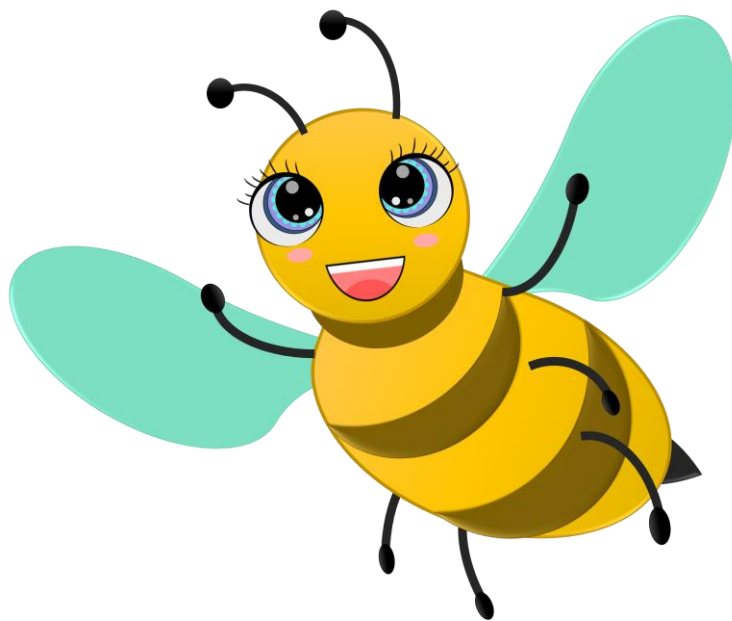




# HIŠNI RED OŠ HAJDINA



Hajdina, januar 2024



## Vsebina

<b>1.</b>	<b>SPLOŠNE DOLOČBE .....</b>	<b>4</b>
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
1.3	Odgovornost šole .....	4
1.4	Uporaba hišnega reda .....	4
<b>2.</b>	<b>OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....</b>	<b>4</b>
2.1	Območje šolskega prostora .....	4
2.2	Funkcionalno zemljišče šole .....	5
<b>3.</b>	<b>POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....</b>	<b>5</b>
3.1	Poslovni čas šole .....	5
3.2	Uradne ure .....	5
3.3	Objava uradnih ur .....	5
<b>4.</b>	<b>UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA .....</b>	<b>5</b>
4.1	Namen uporabe šolskih prostorov: .....	6
4.2	Dostop v šolske prostore .....	6
4.2.1	Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo .....	6
4.2.2	Odpiranje učilnic .....	6
4.3	Šolska prehrana .....	6
4.3.1	Šolska kuhinja .....	7
4.3.2	Malica v jedilnici .....	7
4.3.3	Kosila .....	7
4.4	Prihajanje učencev v šolo .....	8
4.5	Hranjenje garderobe .....	8
4.6	Odhajanje učencev iz šole .....	8
4.6.1	Odhodi učencev med poukom .....	9
4.8	Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski .....	9
<b>4.9</b>	<b>Pouk .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>ORGANIZACIJA NADZORA .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1</b>	<b>Organizacija nadzora na šolskem prostoru .....</b>	<b>10</b>
5.1.1	Tehnični nadzor .....	10



5.1.2 Fizični nadzor .....	10
<b>5.2. Dežurstva.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2.1 Čas dežurstva: .....</b>	<b>10</b>
<b>5.2.2 Mesto opravljanja dežurstva: .....</b>	<b>10</b>
5.2.3 Naloge dežurnih učiteljev: .....	11
5.2.4 Naloge vseh učiteljev:.....	11
5.2.5 Dežurstvo učencev rediteljev .....	11
5.2.6 Dežurstvo hišnika.....	12
<b>6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....</b>	<b>12</b>
6.1 Video nadzor .....	12
6.2 Ravnanje v izrednih razmerah.....	12
6.3 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja.....	12
6.4 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru .....	13
6.5 Ukrepi in prepovedi uporabe določenih naprav in pripomočkov .....	13
6.6 Ukrepi za varnost med odmori .....	13
6.7 Ukrepi za varstvo učencev po pouku.....	13
6.8 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite .....	14
<b>7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....</b>	<b>14</b>
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora .....	14
7.2 Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni .....	14
7.3 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo .....	14
7.4 Ostala določila hišnega reda .....	14
7.5 Skrb za čisto in urejeno okolje: .....	15
<b>8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....</b>	<b>16</b>
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	16
8.3 Obveščanje .....	16
8.4 Veljavnost .....	16



Ravnatelj OŠ Hajdina na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovne šole Hajdina (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 2/2010, 25/2011, 48/2013, 1/2021, 63/2021, 5/2022, 36/2023) ter v skladu z 31a. členom Zakona o osnovni (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23). določi

## HIŠNI RED OŠ HAJDINA

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1.1 Dolžnosti

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, ter zunanji obiskovalci.

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, tabori ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- pri koriščenju šolskega avtobusa.

#### 1.2 Odgovornost šole

Šola je v šolskem prostoru odgovorna za izvajanje hišnega reda za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti, ki jih organizira šola. Za izvajanje pravil hišnega reda v času, ko se izvajajo dejavnost zunanjih izvajalcev, so odgovorni izvajalci.

#### 1.3 Uporaba hišnega reda

Velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe, za vse uporabnike.

### 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 zanje 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 ter pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- vrtec in pripadajoče funkcionalno zemljišče.



## **2.2 Funkcionalno zemljišče šole**

Je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športna igrišča,
- šolska igrala
- zelene površine,
- površine, 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.

Redni in razširjen program	6.20 do 16.20
Popoldanske dejavnosti	15.30 do 22.00

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 določendela 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. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje šole pomembnih zadevah.

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.

### **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.

V času pouka je šola vsak dan odprta od 6.20 do 16.20 ure.

Delovni čas delavcev šole se za vsako šolsko leto določi z Letnim delovnim načrtom šole. Uradne ure tajništva šole so vsak dan od 7.30 do 14.00.

## **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**



#### **4.1 Namen uporabe šolskih prostorov:**

##### **4.1.1 Šolski prostor se uporablja za izvajanje:**

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

##### **4.1.2 Delovanje političnih strank**

V šolskem prostoru ni dovoljeno.

#### **4.2 Dostop v šolske prostore**

**Stranski vhod** je namenjen za učence od 1. do 5. razreda, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene.

**Glavni vhod v šolo** je namenjen vstopu v šolo učencem od 6. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

##### **4.2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za začetek pouka oz. programa.
- Starši, ki spremljajo otroke v šolo in iz šole, se od njih poslovijo oziroma jih počakajo v garderobi, v pritličju.
- Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo v garderobi.
- Med poukom in odmori, razen rekreativnega, so odhodi učencev iz šole prepovedani. Dovoljeni so izjemoma obsoglasju staršev in strokovnih delavcev šole.
- V popoldanskem času je vstop v šolo dovoljen za udeležence interesnih dejavnosti, prireditvev, govornih ur, roditeljskih sestankov, tekmovanj in drugih dejavnosti v soglasju z vodstvom šole.
- Po končanem pouku gredo učenci domov.
- Učenci vozači na šolski avtobus učenci počakajo pred šolo ali v jedilnici šole. Na avtobus vstopajo v vrsti, ko se le-ta popolnoma ustavi.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, parkirajo kolesa v kolesarska stojala. Kolesa je treba zaklepati s ključavnico. Prisanjanje na ograjo ni dovoljeno.
- S kolesi z motorjem se v šolo vozijo učenci, ki imajo opravljen ustrezen vozniški izpit. Vožnja s kolesi, skiroji ali drugimi prevoznimi sredstvi po šolskih igriščih ni dovoljena.
- Za krajo in poškodbe koles in ostalih prevoznih sredstev šola ne odgovarja.
- Starši in obiskovalci parkirajo le na označenih parkiriščih pred šolo, delavci šole uporabljajo parkirišče pri športnem igrišču, za vodstvo šole je določenih 6 parkirnih mest pred vhodom.

##### **4.2.2 Odpiranje učilnic**

Ko v učilnicah ni pouka, so zaklenjene. Za odklepanje in zaklepanje so odgovorni učitelji, ki poučujejo v učilnicah in čistilke, ki skrbijo za učilnice.

Učenci lahko odidejo v učilnico najhitreje 10 minut pred poukom oziroma drugimi dejavnostmi učencev. Do takrat učenci počakajo v zato predvideni učilnici ali jedilnici.

#### **4.3 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 v jedilnici.

#### **4.3.1 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.

#### **4.3.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

#### **4.3.3 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.

Vsi jedilniki za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski v jedilnici in na spletni strani šole.



#### 4.4 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, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

#### 4.5 Hranjenje garderobe

##### 4.5.1 Pravila o uporabi garderobnih omaric

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi v šolske copate. Vsak učenec dobi v uporabo garderobno omarico.

##### Pravila uporabe garderobnih omaric:

- Vsak učenec dobi ključ svoje garderobne omarice z obeskom, ki ga mora čuvati in imeti v času šolskih dejavnosti pri sebi. Ključa ne sme zamenjati.
- Ob izgubi ključa šola naroči izdelavo novega ključa, starši so dolžni poravnati stroške izdelave novega ključa. Do izdelave novega ostane omarica odprta.
- Izdelava rezervnega ključa za garderobno omarico v lastni režiji (starši, učenci) ni dovoljena.
- Na koncu šolskega leta vsi učenci ključa z obeski vrnejo. Če jih ne vrnejo, plačajo ceno novega ključa in/ali obeska.
- Vsak učenec skrbi za svojo garderobno omarico.
- Za red v garderobi skrbijo vsi učenci in učitelji.
- V omarici lahko učenci hranijo čevlje, oblačila, copate, športno opremo ter osebne predmete manjše vrednosti. V omarici ni dovoljeno puščati hrane.
- Na zunanji ali notranji strani omaric učenci ničesar ne zapisujejo ali lepijo.
- V primeru namernega poškodovanja garderobne omarice so starši dolžni poravnati stroške za izdelavo nove ali popravilo stare garderobne omarice.
- Učenci morajo upoštevati vsa navodila glede uporabe garderobnih omaric, ki jih poda ravnatelj.

Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka ob koncu šolskega leta izprazniti omarico in jo očistiti. V izjemnih primerih (zaradi zagotavljanja varnosti ali npr: suma na posedovanje, hranjenje, nedovoljenih ali tujih predmetov) lahko razrednik in ravnatelj zahtevata pregled garderobne omarice. Pregled se opravi z dovoljenjem oz. prisotnostjo staršev.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

#### 4.6 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 ali dejavnostih razširjenega programa je dovoljeno samo učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.





#### **4.6.1 Odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali lažje poškodbe, mora strokovni delavec, pri katerem je učenec, obvestiti 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. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

#### **4.7 Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti**

V popoldanskem času sprejme učence 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 z neдрsečim podplatom. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

#### **4.8 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/cev v tajništvu šole. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

#### **4.9 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.

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 navodila učitelja in spoštovati medsebojne dogovore. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki 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**

#### **5.1.1 Tehnični nadzor**

- zaklepanje vhodnih vrat
- alarmni sistem: vključen je 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.
- protipožarni alarmni sistem: vklopi se 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.
- videonadzor: vhodi, hodniki šole, garderobe za odlaganje vrhnjih oblačil in okolica so opremljeni z videonadzorom. Dostop do videonadzora ima ravnatelj šole in za to pooblaščen oseba s posebej sprejetim pravilnikom,
- sistem za osvetlitev zunanjih površin – dvorišča šole

#### **5.1.2 Fizični nadzor**

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

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci šole in tehnično osebje – na hodnikih, garderobah, sanitarijah,
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

## **5.2. Dežurstva**

### **5.2.1 Dežurstvo učiteljev**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, se opravlja dežurstvo v posameznih šolskih prostorih. Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni. Razpored dežurstev določa ravnatelj šole.

Če učenci ne upoštevajo navodil dežurnega učitelja, oziroma kršijo določila tega hišnega reda, lahko dežurni učitelj ukrepa skladno s Pravili šolskega reda.

#### **5.2.1 Čas dežurstva:**

- pred začetkom pouka,
- v odmoru za malico in rekreativnem odmoru,
- po koncu pouka.

#### **5.2.2 Mesto opravljanja dežurstva:**

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah
- v skupnem prostoru,



- zunanjih površinah šole v času rekreativnih odmorov,
- na avtobusnem postajališču po pouku.

### **5.2.3 Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- preverijo in poskrbijo, da učenci na pouk ali na odhod domov čakajo v jedilnici ali za to namenjeni učilnici,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru, preverjajo ali so primerno obuti (copati) in oblečeni,
- 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,
- pri malici in kosilu skrbijo za kulturo prehranjevanja in organizirajo nemoteno delitev in pospravljanje hrane, skrbijo za red in čistočo v jedilnici,
- 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,
- v času rekreativnega odmora učitelj poskrbi in preveri, ali so vsi učenci zunaj, skrbi za varen prihod in odhod na igrišče, varnost na igrišču, pospravljanje rekvizitov in športnih pripomočkov,
- za uporabo trampolina je posebej določen nadzorni učitelj, ki skrbi za pravilno uporabo trampolina v skladu s pravili in dogovorjenim rasporedom. V primeru, da ob trampolinu ni dežurnega učitelja, učenci trampolina ne smejo uporabljati,
- skrbijo za red in disciplino pred šolo v času čakanja učencev na avtobus.

### **5.2.4 Naloge vseh učiteljev:**

- skrbijo za miren in urejen prihod učencev v jedilnico, garderobo ali telovadnico,
- skrbijo za mirno in tiho preoblačenje učencev v garderobi, da učenci med tem ne motijo pouka.
- skrbijo, da učenci ne odlagajo torb in drugih predmetov na neprimernih mestih,
- pri jedi skrbijo, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- v času šolskih prireditev in drugih dejavnosti, ki se jih udeležijo vsi učenci, skrbijo za nadzor nad učenci,
- opravljanje drugih nalog v zvezi z dežurstvom po naročilu vodstva šole.

### **5.2.5 Dežurstvo učencev rediteljev**

V vsaki oddelčni skupnosti se po abecednem redu izmenjava po en reditelj, ki opravlja svoje delo en teden in ima naslednje 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 seznanjajo z odsotnostjo učencev,



- če učitelja ni v razred več kot 5 minut od pričetka ure, o tem obvesti vodstvo šole, da se odredi nadomeščanje,
- 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 premoženja in odtujitve lastnine,
- javlja razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega premoženja,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### 5.2.6 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.

## 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti so dolžni skrbeti vsi zaposleni, pa tudi učenci sami. Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. Pred poukom, med odmori in po pouku nadzirajo gibanje in obnašanje učencev dežurni učitelji.

### 6.1 Video nadzor

Izvaja se nad glavnim vhodom v šolo in v garderobi, kjer so garderobne omarice, ter okrog šole, notranjost pa je varovana še z alarmnim sistemom.

### 6.2 Ravnanje v izrednih razmerah

Šola ima izdelan varnostni načrt, ki določa ravnanje v času izrednih razmer (požar, potres, poplava ...).

V takem primeru je nujno upoštevati navodila odgovornih in vodilnih delavcev terustreznih štabov.

### 6.3 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,
- 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.



#### **6.4 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru**

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

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

#### **6.5 Ukrepi in prepovedi uporabe določenih naprav in pripomočkov**

- Uporaba mobilnih telefonov in drugih digitalnih naprav v šolskih prostorih ni dovoljena, razen kadar to vnaprej dovolijo strokovni delavci šole za potrebe pouka oziroma dejavnosti ali obveščanja. Učenec, ki v šolo prinese telefon ali digitalno napravo, le to zaklene v svojo garderobno omarico ali preda svetovalni delavki oz. razredniku. Hramba digitalnih naprav v torbi ali pri sebi ni dovoljena.
- V šoli in zunanjih prostorih velja prepoved snemanja, fotografiranja ter druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.
- Morebitno uporabo in način uporabe telefona ali drugih digitalnih naprav pri šolskih ali izvenšolskih dejavnostih (ekskurzije, šole v naravi, tabori, dnevi dejavnosti) določi vodja dejavnosti.
- V primeru, da učenec krši pravila uporabe telefonov in ostalih digitalnih naprav, je dolžan napravo ugasniti in izročiti nadzornemu učitelju, ki naredi zapisnik in napravo, spravi pri svetovalni delavki. Svetovalna delavka o tem obvesti starše, ki pridejo po telefon v šolo v času uradnih ur.

#### **6.6 Ukrepi za varnost med odmori**

- V primernem vremenu (razen, ko sneži, dežuje ali v primeru hudega vetra ali mraza) gredo učenci v času rekreativnega odmora 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.

#### **6.7 Ukrepi za varstvo učencev po pouku**

- Učenci, ki zaključijo s poukom ali dejavnostmi razširjenega programa in odhajajo domov s šolskim prevozom, počakajo do odhoda avtobusa v jedilnici ali za to določenem prostoru.
- Starši po pouku praviloma ne prevzemajo otrok med dejavnostmi razširjenega programa, ampak počakajo, da se dejavnost konča. Če želijo starši izjemoma učence prevzemati med dejavnostjo, o tem pisno ali po telefonu obvestijo razrednike ali učitelje, ki izvajajo dejavnost. Starši učence praviloma počakajo pred šolo.
- V času pouka ali ostalih organiziranih dejavnostih šole se učenci lahko gibljejo le v določeni učilnici ali po dogovoru z dežurnim učiteljem na igrišču in so dolžni upoštevati navodila



nadzornih učiteljev.

- 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.

## 6.8 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- Pravilnik o varovalni opremi in zagotavljanju prve pomoči na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

## 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,
- po šoli učenci hodijo v nedersečih copatih, preobujejo se v garderobi.
- za telovadnico imajo učenci nederseče copate, ali športne copate, ki jih ne nosijo na prostem, v telovadnico lahko gredo le v spremstvu učitelja.

### 7.2 Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko-varnostnih ukrepov je v času nalezljivih bolezni umeščen v naslednjih zakonskih in internih aktih:

- **POJAV UŠI:** Starši so v primeru pojava ušivosti dolžni opraviti postopek razuševanja, k čemur jih obvezuje tudi 27. člen Zakona o nalezljivih boleznih.

- **COVID-19 IN DRUGE NALEZLJIVE BOLEZNI:**

Za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni je potrebno upoštevanje higienskih in drugih ukrepov (umivanje rok, higiena kašlja...). V šolo lahko prihajajo le popolnoma zdravi otroci. V primeru izrednih stanj ob epidemijah, šola po navodilu ministrstva ali zdravstvenih organizacij sprejme posebne protokole (prijadov/odhodov v šolski objekt, izvajanja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, zagotavljanja varnosti ter upoštevanje higienskih in drugih ukrepov).

### 7.3 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.
- V primeru večje poškodbe inventarja in opreme se razjasni dogodek in določi odgovornost po načelu restitucije.

### 7.4 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 treba posvetiti veliko pozornosti lepim, vpludnim 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 opravljati 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.

#### **7.5 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 in varčno,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- vsak učitelj po končani uri pouka ali dejavnosti poskrbi, da je učilnica ali telovadnica urejena in pospravljena,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče med rekreativnimi odmori, dežurni učitelj poskrbi, da učenci pospravijo rekvizite in odpadke odvržejo v koše za smeti.



## **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 s pravili šolskega reda OŠ Hajdina.

### **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**

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

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnatelj, po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku učiteljskega zbora in sestanku Sveta staršev, sprejel 10. 1. 2024

Hišni red se začne uporabljati s 15. 1. 2024, takrat pa preneha veljati Hišni red, ki je bil sprejet 2. 7. 2008.



Ravnatelj:

Mitja Vidovič

Mnenje učiteljskega zbora dne: 8. 1. 2024

Mnenje Sveta staršev OŠ Hajdina dne: 8. 1. 2024

Seznanitev Sveta zavoda OŠ Hajdina dne 10. 1. 2024

Številka: 6006-8/2024-2