



Osnovna šola Benedikt



Osnovna šola Benedikt
Šolska ulica 2
2234 Benedikt

<http://www.os-benedikt.si>
E-mail: info@os-benedikt.si

OSNOVNA ŠOLA BENEDIKT

HIŠNI RED

Benedikt, 1. 12. 2018

Ravnatelj:
Aljoša Bradač, mag. posl. ved

KAZALO

OSNOVNA ŠOLA BENEDIKT	1
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:	4
1.3. ODGOVORNOST ŠOLE.....	4
1.4. UPORABA HIŠNEGA REDA	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	5
2.1. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA	5
2.2. FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE.....	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	5
3.1. POSLOVNI ČAS ŠOLE	5
3.2. URADNE URE	5
3.3. OBJAVA URADNIH UR	6
3.4. RAZPOREJANJE POLNEGA DELOVNEGA ČASA	6
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	7
4.1. ŠOLSKI PROSTOR SE UPORABLJA	7
4.2. DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE.....	7
4.3. POUK.....	9
5. ORGANIZACIJA NADZORA	10
5.1. ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU.....	10
5.2. RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA	10
5.2.1. Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema	10
5.2.2. Odgovornost.....	10
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	11
6.1. ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB ŠOLA IZVAJA NASLEDNJE UKREPE:...	11
6.2. UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU	11
6.3. UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	11
6.3.1. Uporaba mobilnih telefonov in drugih avdio-vizualnih naprav (tabličnih računalnikov, prenosnih računalnikov, igralnih konzol, drugih predvajalnikov in snemalnih naprav).....	11
6.3.2. Prepoved snemanja	12
6.3.3. Predvajalniki glasbe	12
6.3.4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	12
6.4. UKREPI ZA VARNOST MED ODMORI	13
6.5. UKREPI ZA VARSTVO VOZAČEV	13
6.6. ZAGOTAVLJANJE PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠČITE	13
6.6.1. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	13
6.7. DRUGE OBLIKE UKREPANJA.....	14
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	14
7.1. VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA	14
7.2. DEŽURSTVA	14
DEŽURSTVO SE IZVAJA:	14
7.3. DEŽURSTVO UČITELJEV.....	15
7.3.1. Naloge dežurnih učiteljev:	15
7.3.2. Naloge dežurnega učitelja in ostalih prisotnih učiteljev v jedilnici :	15
7.4. DEŽURSTVO UČENCEV.....	15
7.4.1. Dežurstvo v razredu (poteka v času pouka)	15
7.4.2. Dežurstvo pri vhodu (od 7.30 do 14.00).....	16
7.5. DEŽURSTVO HIŠNIKA	16
7.6. ŠOLSKA PREHRANA	17
7.6.1. Šolska kuhinja	17
7.6.2. Malica v jedilnici	17

7.6.3. Kosila.....	17
7.7. HRANJENJE GARDEROBE.....	17
7.8. RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO.....	17
7.9. OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA.....	18
7.10. SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE:.....	18
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	18
8.1. KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA.....	18
8.2. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA.....	19
8.3. OBVEŠČANJE.....	19
8.4 .VELJAVNOST.....	19

HIŠNI RED za šolo

Osnovna šola Benedikt 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 in drugih zaposlenih v šoli, 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 le 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, 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 Benedikt,
- 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.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1. Poslovni čas šole

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

Jutranje varstvo	od 6.15 do 8.15
Redni pouk	od 8.20 do 14.40
Podaljšano bivanje	od 11.55 do 16.05
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.00 do 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.00 do 18.00

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 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 *trikrat tedensko, vsak ponedeljek, sredo in petek.*

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

URADNE URE

ponedeljek	od 08.30 do 10.30 ure
torek	ni uradnih ur
sreda	od 08.30 do 10.30 ure
četrtek	ni uradnih ur
petek	od 08.30 do 10.30 ure

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Urniki 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 šole 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.

3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. s pričetkom ob 7.30 uri oz. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa v skladu z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Administrativno osebje	7.00 – 15.00
Kuhinjsko osebje	6.30 – 14.30
Hišnik	6.30 – 14.30
Čistilke	12.00 – 20.00

Ravnatelj lahko posamezniku določi delovni čas tudi v drugih terminih.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1. Šolski prostor se uporablja

a) za izvajanje:

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

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

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

4.2. Dostop v šolske prostore

Vstop v šolsko območje

Šola označi na vseh vhodih ograjenega šolskega območja urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin.

Vstop v učilnice brez vednosti učitelja zunanjim obiskovalcem ni dovoljen.

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

Vhod v šolo - glavni je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vsak vstop v šolo drugega uporabnika in obiskovalca mora biti evidentiran pri dežurnem učencu, prav tako pa mora biti zapisan zanj tudi čas, ko je zapustil šolski prostor.

Vhod pri **športni dvorani** je namenjen samo za zaposlene.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni v kuhinji, **vhod v šolo za invalide** lahko uporablja invalid in njegovi spremljevalci.

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) 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 ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo, in učenci vozači. Učenci, ki 0. uro nimajo pouka, ne prihajajo v šolo pred 8.00 uro oziroma pridejo z zadnjim avtobusom jutranje vožnje (razen po individualnem dogovoru z ravnateljem). Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate z nedrsečo podlago 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 stojala, ki so nameščena pri vhodu v telovadnico. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

c) Čakanje učencev na pouk

Do začetka pouka učenci čakajo na pouk v jedilnici pod nadzorom dežurnih učiteljev. V tem času se lahko učijo, berejo, rešujejo križanke in se udeležujejo različnih vodenih aktivnosti, ki razvijajo bralno pismenost. V tem času učenci ne smejo delati domačih nalog ali igrati družabnih iger (npr. različne karte, računalniške igrice ipd.). Po dogovoru z dežurnim učiteljem lahko učenci obiskujejo knjižnico v času njenih uradnih ur.

č) Odpiranje učilnic

Učenci gredo 5 minut pred pričetkom pouka v učilnice, kjer se mirno pripravijo na pouk in počakajo učitelja. Računalniška učilnica in učilnica za tehniko in tehnologijo sta zaklenjeni, zato morajo učenci počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico. Učilnici odklene učitelj, ki v tistem času tam izvaja učni proces in po končanem pouku učilnici spet zaklene.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah med odmori, 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.

e) Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na podlagi napotnice, sporočila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi potrdila kluba in najave staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi zaprosila glasbene šole ali društva in obvestila staršev.

f) 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 učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti razrednika ali šolsko svetovalno delavko.

Razrednik ali šolska svetovalna delavka obvesti starše o zdravstvenih težavah otroka in se z njimi dogovori o času in načinu odhoda učenca domov s spremstvom.

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

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev, v primeru poškodbe pa se zapiše zapisnik (obrazec). Učitelj oziroma šolska svetovalna delavka v obrazec vpiše poškodbo, kratek opis, kako je do nje prišlo, vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

g) 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.

h) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Ko jih dežurni učenec sprejme, jih pripelje do klopi v jedilnici, kjer počakajo na učitelja. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Zgoraj zapisano ne velja za starše oz. pooblaščenega spremljevalca učencev 1. razreda, ki otroka pospremijo do njegove učilnice in ga predajo učiteljici. Ob koncu pouka otroka počakajo pred učilnico 1. razreda ali v garderobi.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

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

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

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjskih težav učenca lahko učitelj pošlje po svetovalno delavko ali prostega učitelja.

Pogostejše odhajanje na stranišče v času pouka je izjemoma dovoljeno ob dogovoru staršev otroka z razrednikom o njegovih težavah ali na podlagi zdravniškega potrdila o otrokovih zdravstvenih težavah.

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. zaklepanje vhodnih vrat,
2. 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 na podjetje za varovanje.
3. 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 podjetje za varovanje.

Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

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

5.2. Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

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

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

5.2.1. Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

List s šiframi alarmnega sistema za posamezne upravičence se nahaja v trezorju šole.

5.2.2. Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) vse 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 evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**),
- drugi ukrepi.

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme hišni red.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

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

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- *ekskurzije in interdisciplinarne dneve,*
- *šolo v naravi,*
- *dejavnosti ob pouku,*
- *športne dneve in pohode,*
- *prireditve.*

Vsa pravila so zapisana v šolskem redu.

6.3. Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1. Uporaba mobilnih telefonov in drugih avdio-vizualnih naprav (tabličnih računalnikov, prenosnih računalnikov, igralnih konzol, drugih predvajalnikov in snemalnih naprav)

- Prinašanje mobilnih telefonov in drugih avdio-vizualnih naprav v šolo ni zaželeno. Če jo učenec prinese, jo mora odložiti v garderobno omarico, v

kateri ga hrani na lastno odgovornost. Starši učencev 1. in 2. razredov se o hrambi mobilnih telefonov in drugih avdio-vizualnih naprav dogovorijo z razredniki.

- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon ali drugo avdio-vizualno napravo, zanjo tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da jo ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in drugih avdio-vizualnih naprav med poukom prepovedana.
- Na dnevih dejavnosti, ki se izvajajo izven šolskega prostora, lahko učenec izjemoma uporablja mobilni telefon in drugo avdio-vizualno napravo po dogovoru z učitelji spremljevalci.
- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- V šolo v naravi načeloma ni zaželeno prinašanje mobitelov, o tem se dogovorijo starši z razredniki in vodjo šole v naravi na roditeljskem sestanku. V primeru dogovora, da imajo učenci mobitele s seboj v šolo v naravi, pa jih hranijo skupno pri spremljevalcih in jih uporabljajo samo ob določenem času.
- Če učenec mobitel ali drugo avdio-vizualno napravo uporablja in ovira šolsko delo (med poukom, na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu jo učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobitel ali drugo avdio-vizualno napravo učitelj preda razredniku, kjer jo lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov ali drugih avdio-vizualnih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli. Na ekskurzijah se lahko fotografira po dogovoru z učitelji spremljevalci.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ali druge avdio-vizualne 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. *Predvajalniki glasbe*

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.3.4. *Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti*

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, 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.
- Učenci zaradi varnosti ne smejo sami odpirati ali zapirati oken ter sami dvigovati ali spuščati žaluzije. Sedenje na okenskih policah in radiatorjih ni dovoljeno.
- Učenci ne smejo uporabljati avdio-vizualnih naprav in glasbenih instrumentov brez soglasja in nadzora učitelja.

- 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 (tudi na dneve dejavnosti in v šolo v naravi) je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače, lizalke ...).
- Zaradi varnosti učencev je v šoli prepovedana uporaba žvečilnih gumijev.

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

6.4. Ukrepi za varnost med odmori

V času 5-minutnih odmorov se učenci pripravijo na pouk za naslednjo šolsko uro. V daljših odmorih za varnost na hodnikih skrbijo dežurni učitelji.

6.5. Ukrepi za varstvo vozačev

- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v učilnici, določeni za varstvo vozačev, po dogovoru z dežurnim učiteljem pa tudi v jedilnici in v knjižnici. V primeru lepega vremena se lahko gibljejo tudi na prostem, vendar le ob spremstvu dežurnega učitelja.
- 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.
- Učenec vozač lahko gre domov peš le v primeru, da prinese učitelju varstva vozačev ali razredniku pisno soglasje staršev o tem. Če učenec samovoljno odide peš domov, učitelj o tem telefonsko obvesti starše. Če učenec samovoljno brez vednosti učitelja zapusti pouk ali drugo dejavnost (tudi varstvo vozačev), šola ne more prevzeti odgovornosti za učenčevo varnost.
- Priporočamo, da učenci v varstvu vozačev delajo domače naloge, berejo, se učijo ali opravljajo različne dejavnosti po navodilih dežurnega učitelja.

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).

Na organizirane zdravniške preglede s strani Zdravstvenega doma Lenart učence spremljajo starši oz. zakoniti skrbniki.

6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

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

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, razrednika, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka ali organizirajo čas in način odhoda učenca domov s spremstvom.

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 tajništvu 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 (travnik, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2. Dežurstva

Dežurstvo se izvaja:

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

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

Raspored dežurstev določa ravnatelj.

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.

7.3.1. Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino učencev ter za njihovo varnost;
- nadzorujejo gibanje učencev po šolskem 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;
- nadzorujejo, da učenci upoštevajo navodila, ki so zapisana pri ukrepih za varstvo vozačev in času čakanja učencev na pouk.

7.3.2. Naloge dežurnega učitelja in ostalih prisotnih učiteljev v jedilnici :

- skrbijo za miren in urejen prihod učencev v jedilnico (predvsem učitelj, ki jih spremlja);
- skrbijo, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico;
- skrbijo, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja;
- skrbijo, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano;
- skrbijo, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili;
- skrbijo, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico;
- skrbijo za ločevanje odpadkov (*za to skrbi dežurni učitelj*);
- skrbijo za to, da učenci pri malici jedilnico mirno in urejeno zapustijo 5 minut pred začetkom naslednje šolske ure.

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 v razredu (poteka v času pouka)

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev;
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico;
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost jedilnice;
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine;
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.4.2. Dežurstvo pri vhodu (od 7.30 do 14.00)

Če šola nima na razpolago informatorja, ki bi sprejemal morebitne obiskovalce šole pri vhodu, opravljajo dežurstvo pri vhodu šole učenci 8. in 9. razreda. Poimenski seznam izdelata tajništvo šole. Dežurstvo poteka po urniku dežurstva za posamezen prostor.

- Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprostí naloge dežurstva ali 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.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi pripravljeni zapis na listu. Nanj zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd. ter podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva. Čitljiv in urejen zapis s podpisom dežurnega učitelja po končanem dežurstvu odda v tajništvo šole.
- Dežurni:
 - skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
 - pomaga pri odlaganju pladnjev s hrano in ločevanju odpadkov,
 - pomaga pri pospravljanju miz,
 - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
 - skrbi za urejenost garderob,
 - v času malice ostalih učencev ostane pri dežurni mizi ter svojo malico zaužije pred ali po malici ostalih učencev,
 - pri dežurni mizi sedi sam, družbe mu ne delajo ostali učenci,
 - po vsakem odmoru ugasne vse nepotrebne luči po WC-jih in hodnikih in pregleda stranišča, če teče voda,
 - po vsaki malici izprazni koše ob umivalnikih in pobere smeti po jedilnici,
 - raznaša tudi vsa ostala obvestila, ki jih dobi od posameznih učiteljev in opravlja še druge naloge, ki mu jih po potrebi določijo posamezni učitelji in drugi delavci šole, vendar samo v šolskem prostoru in po predhodnem dogovoru z ravnateljem ali pomočnico ravnatelja.
 - dežurni učenec ne čeka ali kako drugače dela škode na mizi in po stenah. Skrbi, da tega ne delajo ostali učenci
 - in upošteva ostala navodila, ki jih dobi od razrednika.

Dežurni učenec ima na dan dežuranja zagotovljeno brezplačno kosilo.

Če pa ima šola na razpolago informatorja, le-ta nadomesti dežurnega učenca pri vhodu.

7.5. Dežurstvo hišnika

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

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

po razporedu, ki ga določi ravnatelj, in o tem vodi zapis.

7.6. Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja 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 prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

7.6.3. Kosila

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

- urnik, ki jih 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 in na spletni strani šole.

7.7. Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik enkrat mesečno ob prisotnosti učenca. Če je omarica neurejena, jo mora učenec izprazniti in očistiti.
- 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.
- Učenci so dolžni v šolo prinašati ključ od svoje garderobne omarice. Če le-tega pozabijo, se jim le v izjemoma lahko odklene omarica z univerzalnim ključem. Če učenec izgubi ključ od omarice, mora kupiti novega.

7.8. Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Pri namerni poškodbi šolskega inventarja se povzročiteljem zaračunajo stroški popravila oziroma plačila računa novega inventarja.

7.9. Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Starši naj se v primeru kakršnih koli težav najprej obrnejo na razrednika in svetovalno službo, šele nato pa na ravnatelja.
- Na šoli posvečamo veliko pozornosti pozdravljanju ter lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole. Imamo spoštljiv in strpen odnos do drugih.
- 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 v prostorih prve triade 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.

7.10. Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke ločujemo in razvrščamo v ustrezne koše za smeti,
- 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,
- 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.

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda.



8.2. Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

8.3. Obveščanje

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole.

8.4 .Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne **27. 12. 2018**

Hišni red se začne uporabljati **1. 12. 2018**

Aljoša Bradač, mag. posl. ved
ravnatelj