



OSNOVNA ŠOLA
Martina Konšaka Maribor

HIŠNI RED

Maribor, 2. 11. 2021

Ravnateljica:
Jasmina Voršič, prof.

KAZALO

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
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	6
4.1 ŠOLSKI PROSTOR SE UPORABLJA	6
4.2 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE	6
4.3 POUK	7
5. ORGANIZACIJA NADZORA	8
5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU	8
5.2 RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA	8
5.2.1 <i>Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema</i>	8
5.2.2 <i>Odgovornost</i>	8
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	9
6.1. ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB ŠOLA IZVAJA NASLEDNJE UKREPE:	9
6.1.1 PARKIRANJE IN USTAVLJANJE VOZIL NA ŠOLSKIH POVRŠINAH	9
6.2 UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU	9
6.3 UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	9
6.3.1 <i>Uporaba elektronskih naprav</i>	9
6.3.2 <i>Prepoved snemanja</i>	10
6.3.3 <i>Predvajalniki glasbe</i>	10
6.3.4 <i>Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti</i>	10
6.4 UKREPI ZA VARNOST MED ODMORI	10
6.5 ZAGOTAVLJANJE PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠČITE	10
6.5.1 <i>Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca</i>	10
6.6 DRUGE OBLIKE UKREPANJA	10
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	11
7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PRSTORA	11
7.2 DEŽURSTVA DEŽURSTVO SE IZVAJA:	11
7.3 DEŽURSTVO UČITELJEV	11
7.3.1 <i>Naloge dežurnih učiteljev:</i>	11
7.3.2 <i>Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :</i>	11
7.4 DEŽURSTVO UČENCEV	11
7.4.1 <i>Dežurstvo v razredu – rediteljstvo (poteka v času pouka)</i>	12
7.4.2 <i>Dežurstvo pri vhodu (Velja za obdobje, ko pri vhodu ni zaposlenega informatorja.)</i>	12
7.5 DEŽURSTVO HIŠNIKA	12
7.6 ŠOLSKA PREHRANA	12
7.6.1 <i>Šolska kuhinja</i>	12
7.6.2 <i>Malica v jedilnici</i>	12
7.6.3 <i>Kosila</i>	12

7.7 HRANJENJE GARDEROBE	13
7.8 SKRB ZA ŠOLSKO OPREMO.....	13
7.9 OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA	13
7.10 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE:.....	13
8. REŽIM DELOVANJA ŠOLE IN IZVAJANJA VARNOSTNIH UKREPOV V ČASU NALEZLJIVIH BOLEZNI	13
8.1 COVID -19	13
8.2 UŠI	14
8.2.1 27. člen Zakona o prenosljivih boleznih	14
9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	14
9.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA	14
9.2 OBVEŠČANJE.....	14
9.3 VELJAVNOST IN UPORABA.....	14

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06-uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 49/16 – popr.) in Zakona o nalezljivih boleznih (Uradni list RS, št. 33/06 - uradno prečiščeno besedilo, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 152/20 - ZZUOOP, 142/20, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 15/21 - ZDUOP, 82/21, 88/21 - odl. US) je svet Osnovne šole Martina Konšaka Maribor dne _____ sprejel

HIŠNI RED

v Osnovni šoli Martina Konšaka Maribor

Osnovna šola Martina Konšaka, Maribor, 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, informatorja 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, terensko delo, ogledi knjižnic in drugih ustanov ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter.

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.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje, 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 Martina Konšaka, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- telovadnica, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

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

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

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

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.20
Redni pouk	od 7.30 do 14.45
Podaljšano bivanje	od 11.55 do 16.55
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.00 do 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.30 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 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* v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 10 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri.

DAN	Dopoldan		Popoldan	
	OD	DO	OD	DO
Ponedeljek	10.00	12.00		
Torek	10.00	12.00		
Sredo			12.30	14.30
Četrtek	10.00	12.00		
Petek	10.00	12.00		

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.

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.

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 dovoljena.

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 vhodu ograjenega šolskega območja urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin.

Vstop v učilnice brez vednosti učitelja zunanjim obiskovalcem ni dovoljen.

Vhod v šolo - glavni je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vsak vstop v šolo drugega uporabnika in obiskovalca mora biti evidentiran, prav tako pa mora biti zapisan zanj tudi čas, ko je zapustil šolski prostor.

***Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo samo zaposleni v kuhinji in hišnik šole.*

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 ali dežurnega učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

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

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 ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo. Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v copate in odložijo oblačila v garderobi.

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. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore 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.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, 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 obvesti razrednika ali šolsko svetovalno službo.

Razrednik ali šolska svetovalna služba obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in prevzemu učenca iz šole.

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

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

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 je omejeno. Ko jih informator sprejme, jih odpelje do učitelja. V učilnice lahko vstopijo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

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

Šolske ure se 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 vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca k svetovalni delavki.

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. Pri vhodu je ves čas nadzorna kamera.
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 Aktiva varovanje d.d.
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 Aktiva varovanje d.d.

Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor;
2. učenci – v jedilnici, v razredu;
3. informator – na vhodu, hodnikih, okolici šole;
4. 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, ki je v prilogi B tega hišnega reda.

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:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- 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

6.1.1 Parkiranje in ustavljanje vozil na šolskih površinah

Ob dostavi otrok v šolo in prevzemu iz šole je prepovedana vožnja, parkiranje in ustavljanje vozil na šolskih površinah (zelenice, pločniki, pešpoti in dostavna cesta), razen na v ta namen določenih mestih (parkirišče, časovno omejena parkirišča ob Prekmurski ulici).

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- *telovadnica,,*
- *učilnica za tehniko*
- *učilnico likovno vzgojo,*
- *učilnico naravoslovja,*
- *učilnico gospodinjstva,*
- *jedilnico,*
- *knjižnico,*
- *računalniško 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 elektronskih naprav

- V razredu je kakršna koli uporaba elektronskih naprav med poukom prepovedana, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.
- V primeru, da učenec v šolo prinese elektronsko napravo, zanjo tudi v celoti odgovarja.
- Če učenec uporablja elektronsko napravo in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeto elektronsko napravo učitelj preda svetovalni službi, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu elektronske naprave ali drugih predmetov, svetovalna služba, izjemoma tudi razrednik, obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba elektronskih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene 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 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- V primeru da učenec poseduje nevarno stvar ali predmet, mu ga učitelj odvzame in ga izroči svetovalni službi. Svetovalna služba o nevarnem predmetu obvesti razrednika in starše, ki ta predmet prevzamejo pri svetovalni službi.
- Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač, energijskih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču šole in na šolskih dejavnostih, ki se izvajajo izven šole.**
- 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 času glavnih odmorov je na hodnikih in v šolski jedilnici dežurni učitelj ki skrbi za red.

6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se izvaja:

- redno umivanje rok, še posebej pred in po prehranjevanju ter po uporabi sanitarij.
- preventivno delovanje in osveščanje učencev o zdravem načinu življenja, o pravilni in zdravi prehrani, o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, energijskih pijač in uživanja drog.
- zobozdravstvena preventiva ob sodelovanju Zdravstvenega doma
- redno prezračevanje prostorov
- sodelovanje z zdravstvenim domom – učne ure na temo zdravega načina življenja
- predavanja šolske zdravnice ob sistematskih pregledih
- osnove prve pomoči v okviru naravoslovnih dni in razširjenega programa

6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

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

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

6.6 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 (travniki, 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 med poukom,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

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

Raspored dežurstev določa pomočnik ravnateljice.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po rasporedu 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,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da 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

Učenci 6., 7., 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu in jedilnici in po potrebi pri vhodu. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka po urniku dežurstva za posamezen prostor.

7.4.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo (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 učilnice,
- 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 (Velja za obdobje, ko pri vhodu ni zaposlenega informatorja.)

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda. 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 oprosti 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 dva pripravljena zapisa. Na prvega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd., na drugega pa podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Dežurni:
 - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
 - skrbi za urejenost garderob.

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.

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 učitelji 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.

Učencu pripada dietni obrok na podlagi zdravstvenega potrdila.

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 ob prisotnosti učenca.
- 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.

7.8 Skrb za šolsko opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo in odgovarjajo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole skrbijo in odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole skrbijo in 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 posvečamo veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole. Omamo 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 na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti, ki jih ločujemo na biološke odpadke, papir, embalažo in na ostale odpadke.
- 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. REŽIM DELOVANJA ŠOLE IN IZVAJANJA VARNOSTNIH UKREPOV V ČASU NALEZLJIVIH BOLEZNI

8.1 Covid -19

Režim delovanja šole in izvajanja varnostnih ukrepov v času nalezljivih bolezní je določen v prilogi A tega hišnega reda, ki se v času trajanja nalezljive bolezní redno dopolnjuje in prilagaja smernicam NIJZ in področnih veljavnih predpisov.

8.2 Uši

V primeru pojava uši je razuševanje ušivih oseb, skladno s 27. členom Zakona o nalezljivih boleznih, obvezno. Dokler uši pri učencu niso v celoti odpravljene, učenec ne sme v šolo. Za razuševanje so zadolženi starši, skladno z navodili v prilogi C.

8.2.1 27. člen Zakona o prenosljivih boleznih

Dezinsekcija je zatiranje in uničevanje mrčesa (insektov).

Obvezna je dezinsekcija oseb in osebnih predmetov, stanovanjskih, poslovnih in drugih prostorov ter vozil v primeru zbolelih za nalezljivo boleznijo, katere prenašalec je mrčes, kakor tudi naseljenih krajev, kjer so komarji, ki prenašajo povzročitelje nalezljivih boleznih in obstaja nevarnost za širjenje boleznih.

Obvezno je razuševanje (depedikulacija) ušivih oseb.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda.

9.2 Obveščanje

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

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

9.3 Veljavnost in uporaba

Hišni red sta obravnavala učiteljski zbor dne _____, Svet staršev dne _____, Šolska skupnost učencev dne _____.

Hišni red je dne _____ sprejel Svet šole in s tem je stopil v veljavo.

S Hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.

Številka:

Datum:

Predsednik/-ca sveta zavoda:

Xxxxx

Ravnateljica:

Jasmina Voršič, prof.

Priloge:

Priloga A: Protokol po modelu B

Priloga B: Izjava – posedovanje ključa

Priloga C: Obvestilo staršem ob pojavu uši