



# OŠ MIKLAVŽ na Dravskem polju



## HIŠNI RED

Šolsko leto  
2017/18

Miklavž, september 2017

Ravnateljica:  
Dušanka Mihalič Mali



**HIŠNI RED ZA MATIČNO ŠOLO S PODRUŽNICO**

Osnovna šola Miklavž na Dravskem polju 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. uporabo šolskega prostora,**
- 5. organizacijo nadzora,**
- 6. ukrepe 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 prijetnemu 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 ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

**1.3 Odgovornost šole**

V šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

**1.4 Uporaba Hišnega reda**

Velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Vsi uporabniki šolske zgradbe sprejmejo Hišni red.

**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:

- objekt Osnovne šole Miklavž na Dravskem polju, Podružnica Dobrovce, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športna dvorana, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

## 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

Je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se štejejo:

- 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

Matična šola in podružnica poslujeta pet dni v tednu, to je v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

jutranje varstvo	od 6.20 do 8.15
redni pouk	od 8.20 do 15.30
podaljšano bivanje	od 12.05 do 16.25
popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.00 do 17.00
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 20.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica 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 prosti dan.

### 3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Tajništvo šole ima uradne ure vsak dan od ponedeljka do petka od 7.30 do 10.30 in od 12.10 do 14.30.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnateljico šole.

Zaposleni malicajo pred uradnimi urami ali po uradnih urah.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši, določene z Letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli so na matični šoli.

Ravnateljica sprejme starše po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.

### 3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene 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

Ravnateljica razporedi delovni čas:

1. z določitvijo delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 in 8.00 ter 12.00 in 13.00 ter konec delovnega časa med 14. in 22. uro.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1. 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.

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

**Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnateljice 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 1. VIO** je namenjen za učence od 1. do 3. razreda, njihove starše oziroma spremljevalce.

Vhod je odprt od 6.20 do 8.20, ko se začne pouk. Vrata odklene učiteljica, ki izvaja program jutranjega varstva. Ob 8.20 vrata zaklene učiteljica 1. razreda oziroma informator. Zaklenejo se tudi vrata, ki vodijo na hodnik 2. VIO. Ob 12.05 vhod v 1. VIO odklene informator oziroma učiteljica 1. razreda.

**Glavni vhod v šolo** je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 9. razreda, njihovim staršem, drugim uporabnikom in obiskovalcem do 8.20 ko se začne pouk. Po 8.20 je vstop v šolo možen samo skozi službeni vhod pri zobni ordinaciji.

**Službeni vhod v šolo** je namenjen vstopu v šolo za zaposlene, obiskovalce šole in obiskovalce zobne ordinacije.

**Vhod pri knjižnici** je namenjen samo za zaposlene in obiskovalce knjižnice.

**Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo samo zaposleni v kuhinji, vhod v šolo skozi kurilnico lahko uporabljajo snažilke in hišnik šole.

**Vhod pri računalniški učilnici** lahko uporabljajo samo zaposleni.

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

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, to je najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma programa.

### **Odpiranje učilnic**

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

Specializirane učilnice se zaklepajo po vsaki učni uri. Pred začetkom nove učne ure jo odklene učitelj.

### **a) 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 oziroma druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Ob prihodu v šolo se učenci od 4. do 9. razreda v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila v svojo garderobno omarico ter jo zaklenejo. Učenci 1. VIO pa odložijo svoje stvari v garderobi 1.VIO. Garderoba je namenjena samo učencem.

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 šolo in ob vhodu v telovadnico. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

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

### **b) Odhajanje učencev iz šole**

Od vstopa v šolo, do konca pouka po urniku, učenci ne smejo zapuščati šole, razen v izjemnih primerih, ko o tem obvestijo učitelja. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, izvajalcem in uporabnikom popoldanske učne pomoči, izvajalcem in uporabnikom popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

### **c) Odhodi učencev med poukom**

Učenci lahko sami ali v spremstvu staršev zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi napotnice in obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi potrdila kluba in obvestila staršev,

- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi zaprosila glasbene šole ali društva in obvestila staršev.

#### **d) 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 starše in razrednika ali šolsko svetovalno delavko.

Razrednik se dogovori s starši o času in načinu odhoda učenca domov. Učitelj poskrbi, da je učenec pod nadzorom odrasle osebe, do prihoda staršev.

Učenci, ki imajo zdravstvene težave ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnost učencev.

#### **Poškodba učenca**

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da je ob njem odrasla oseba. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca takoj obvestiti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja (nezavest, krvavitve ...), je potrebno poklicati reševalce (112) in obvestiti starše.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V vsakem primeru poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik, ga dati vodstvu šole v podpis in odložiti v mapo.

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

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

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

Učenci, ki prihajajo k popoldanskim interesnim dejavnostim, 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 šolski zgradbi je omejeno. Ko jih zaposleni šole sprejme, počakajo v šolski avli na učitelja. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica 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. Pri pouku so učenci upravičeni do kvalitetnega vzgojno-izobraževalnega procesa. Zaradi neupoštevanja pravic učencev do kvalitetnega vzgojno-izobraževalnega procesa lahko učitelj pošlje učenca k drugemu strokovnemu delavcu, svetovalni delavki, pomočniku ravnateljice, ravnateljici ali knjižničarki z ustrežno zadolžitvijo. O odstranitvi učenca od pouka obvesti razrednika in pokliče starše učenca. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, 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

- a) Zaklepanje vhodnih vrat:
  - zvonec pri vhodnih vratih pri službenem vhodu omogoča kontroliran vstop v šolo.
- b) 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 Protect Maribor.
- c) 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 Protect Maribor.

#### Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, površinah za rekreacijski odmor (atrij);jedilnici
2. hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih;
4. učenci –v jedilnici, v razredu;
5. informator – pri vhodu, na hodnikih, v okolici šole;
6. mentorji dejavnosti – v prostorih, kjer se izvajajo popoldanske interesne dejavnosti.

### 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 ravnateljici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in s podpisom izjave.



### 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica 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 pomočnika ravnateljice.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak upravičenec odgovarja osebno.

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

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,
- upoštevanje navodil 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 skladu s Pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob 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 za:

- matično šolo,
- podružnično šolo.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- športno dvorano,
- učilnico za tehnično vzgojo in umetnost,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico,
- multimedijsko učilnico.

Vsa pravila so zapisana v Pravilih šolskega reda.

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

- v avli, na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,

- v garderobah ter
- na zunanjih površinah, namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa pomočnik ravnateljice.

### **7.3 Dežurstvo učiteljev**

Za zagotavljanje varnosti in nemotnega vzgojno-izobraževalnega dela učenci in učitelji opravljajo dnevna dežurstva po razporedu 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 učencev ter za njihovo varnost na hodnikih in jedilnici,
- nadzorujejo gibanje učencev po šolskih prostorih,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- spremljajo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šole,
- kontrolirajo garderobe učencev in z učenci poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

#### **7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici, ki skrbi:**

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

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

### **7.4 Dežurstvo učencev**

Učenci 5., 6., 7., 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu in jedilnici. III. VIO po potrebi opravljajo dežurstvo pri vходу od 9.15 do 14.15. Pospravi stole iz miz v jedilnici, skrbi za informiranost učencev, urejuje pogovorne koticke in pomaga dežurnim v jedilnici. Poimenski seznam dežurstev izdela razrednik. Dežurstvo poteka po urniku dežurstva za posamezni prostor.

Učenci od 1. do 4. razreda dežurajo v razredih.

#### **7.4.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo**

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

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,

- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici poskrbita za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb šolskega inventarja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **7.4.2 Dežurstvo v jedilnici (od 9.15 do 14.15)**

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja šolske prehrane v sodelovanju z razrednikom oddelka, ki je zadolžen za dežurstvo v jedilnici. Dežurni učenec:

- skrbi za urejenost miz in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju miz.

Dežurni učenci v jedilnici so opremljeni z zaščitnimi haljami in s predpasniki. Učenci višjih razredov pomagajo pri kosilu učencem 1. razredov (tutorstvo).

#### **7.4.3 Dežurstvo pri vhodu (za obdobje, ko pri vhodu ni zaposlenega informatorja)**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 2. in 3. VIO. 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 dežuren, 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 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:
    - dežura od 9.15 do 14.15,
    - pospravi stole iz miz v jedilnici
    - skrbi za urejenost garderob in pogovornih koticov,
    - pomaga dežurnim v jedilnici
    - skrbi za informiranost učencev (okrožnice in obvestila po šolskem radiu.)

#### **7.5 Dežurstvo hišnika**

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo pred poukom in po pouku.

#### **7.6 Šolska prehrana**

Čas, način in pravila ravnanja v času 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 malice,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

### 7.6.2 Malica v razredu

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelja ali reditelje za malico). Reditelj oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- evidentirajo učenci za prevzem obroka,
- prevzame malica po končanem prvem učnem sklopu,
- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posoda in ostanki malice, ločeni na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnica.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo prvi učni sklop v razredu.

### 7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z Letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici,
- pravila evidentiranja za prevzem obroka.

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.
- Iz higienskih razlogov je v garderobi prepovedano shranjevanje hrane.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu, pred podelitvijo spričeval, izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki za pouk niso potrebni in jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli v nezaklenjenih omaricah.

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

- Učenci 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.

### 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.
- V šoli posvečamo veliko pozornosti 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 se z učenci pogovarjajo o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne zadržujejo na 1. VIO 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 in jih ustrezno ločujemo,
- 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, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Kršitve pravil Hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur. l., št. 75/04).

### 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 oglasni deski šole in spletni strani šole. Osnovna šola v Predstavitvi šole predstavi vsebino Hišnega reda.

### 8.4 Veljavnost

Hišni red je bil dopolnjen in sprejet dne 14.10.2016.