



HIŠNI RED

OŠ MIKLAVŽ NA DRAVSKEM POLJU

Ravnateljica zavoda:
dr. Katarina Germšek

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. 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:

• razširjen program jutranje dejavnosti	od 6.15 do 8.15
• redni pouk	od 7.30 do 15.30
• razširjen program popoldanske dejavnosti	od 12.05 do 16.15
• popoldanske dejavnosti v organizaciji šole (prireditve, roditeljski sestanki, pogovorne ure ipd.)	od 16.00 dalje
• popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 dalje

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve) odredi, da šola začasno posluje tudi izven uradnega poslovnega časa.

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.

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:

- z določitvijo delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
- 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 učencem od 1. do 3. razreda. Vhod je odprt od 6.15 do 7.30, ko se začne pouk. Vrata odklene zaposleni šole, določen s strani ravnateljice.

Tu vstopajo tudi učenci 4. razredov, ob dnevih, ko so vključeni v jutranjo dejavnost. Starši se od učencev poslovijo pred vhodom. Zaposleni šole je na vhodu in hodniku I.VIO prisoten do 8.15. Učenci se preobujejo in odložijo oblačila v garderobi.

Glavni vhod v šolo

Učenci od 4. do 9. razreda vstopajo v šolo skozi glavni vhod, ki se odklene ob 7.20. Od 7.35 do 8.00 je šola zaklenjena. Učenci se od 8.00 do 8.15 lahko zadržujejo v avli šole, v jedilnici ali v knjižnici. V učilnice se odpravijo ob 8.15. 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 v šolo

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

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 šolske copate (varno nedsreče obuvalo) 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. Obvezna je uporaba čelade. Učenci se lahko s kolesom pripeljejo do konca pločnika, nato morajo do vhoda šole peš (ob kolesu). Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Za učence, ki se v šolo pripeljejo z motornim vozilom, je obvezna uporaba čelade. Ko se učenci pripeljejo do šole, morajo zmanjšati hitrost in parkirati na določenem mestu za motorna vozila.

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

PODRUŽNICA DOBROVCE

Šola se odpre ob 6.15 za učence 1. razreda in učence, prijavljene k jutranjim dejavnostim. Ostali učenci vstopijo v šolo ob 8.00. Od 8.00 do 8.15 se lahko zadržujejo na hodniku spodaj in v jedilnici, kjer je prisoten dežurni učitelj.

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.

Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oziroma drugih dejavnostih učenci zapustijo šolo, šolsko dvorišče in njeno okolico ter odidejo domov. Starši, ki prihajajo po učence, počakajo pred vhodom. Zaposleni šole napotijo učence k izhodu. Na šolskem dvorišču, športnem igrišču, ograjenih površinah, šolskem parkirišču, ekonomskem dvorišču ter površinah ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod in odhod v šolo, so učenci dolžni upoštevati pravila šolskega reda in pravila hišnega reda, dokler traja vzgojno-izobraževalni proces (do 16.15). Učitelj po koncu pouka zanje ni več odgovoren.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim k popoldanskim dejavnostim RaP-a in drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo. Učenci, ki so vključeni k popoldanskim dejavnostim RaP-a šole ne zapuščajo, razen ob predhodnem soglasju staršev. Praviloma gredo učenci domov po zaključeni dejavnosti RaP-a, saj predčasni odhodi učencev lahko motijo potek dejavnosti, zmanjšujejo občutek odgovornosti in otežujejo nadzor nad prisotnostjo. Učenci II. in III. VIO na dejavnosti čakajo v knjižnici.

Možnosti predčasnega odhoda učencev iz šole

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod starši pisno sporočijo razredniku (elektronska pošta, beležka),
- Učenec lahko izjemoma predčasno zapusti dejavnost RaP, na podlagi predhodnega pisnega obvestila staršev.
- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti le, če po njega pridejo starši.
- Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblašcene osebe.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik, v rubriki odsotnost učencev oziroma pod opombe.
- Pod izjemne odhode učencev spadajo tudi vsa tekmovanja, ki jih organizira šola. Učenci, ki tekmujejo na šolskih tekmovanjih, so do tekmovanja pri pouku. Učenci, ki tekmujejo na področnih tekmovanjih, so pri pouku do 12.05 ali 5 minut do odhoda, če je odhod na tekmovanje do malice (9.55). Učenci, ki tekmujejo na polfinalnih in finalnih

državnih tekmovanjih, so na dan tekmovanja opravičeni pouka. Učenci, ki tekmujejo, so en dan po tekmovanju oproščeni nenapovedanega ustnega ocenjevanja.

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da je ob njem odrasla oseba. Učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o poškodbi ali slabem počutju učenca takoj obvestiti starše in razrednika ali šolsko svetovalno delavko. Razrednik se dogovori s starši o času in načinu odhoda učenca domov. Učenci, ki imajo zdravstvene težave, ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščen osebe.
- 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, šola o tem obvestiti tudi policijo. V vsakem primeru poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik, ki ga podpiše ravnateljica.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- V času pouka je šola zaklenjena. Obiskovalci lahko dopoldne vstopijo v šolo pri službenem vhodu, kjer jih sprejme zaposleni šole.
- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno.
- Starši se ne zadržujejo v učilnicah (v času pouka in dnevih dejavnosti, tudi ne na igriščih).
- Če starši pridejo po pouku po otroka, ga počakajo pred šolo.
- V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

- Pred poukom in med odmori se učenci pripravijo na učno uro. V razred vstopajo samo ob prisotnosti učitelja. Poslušajo navodila učiteljev in se po njih ravnaajo, so strpnji, ne segajo v besedo in se v pogovoru z učiteljem izražajo na vljuden ter primeren način. Namerno ne povzročajo materialne škode.
- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot pet minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Pred vsako šolsko uro učitelj prezrači učilnico.
- Šolske ure se začenjajo s pozdravom, z 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 dežurnemu učitelju, svetovalni delavki, pomočnici ravnateljice, ravnateljici, knjižničarki ali drugemu strokovnemu delavcu z ustrezno zadolžitvijo. O začasni odstranitvi učenca od pouka učitelj obvesti starše učenca. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.
- Ob koncu zadnje šolske ure učitelj pospremi učence do garderobe in nadzoruje učence, ko zapuščajo šolo ali jih usmeri k drugim dejavnostim.

- Med poukom, odmori, na dnevih dejavnostih in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela se učenci ravnaajo po bontonu in skupnih dogovorih.

Pravila v specializiranih prostorih šole (jedilnica, knjižnica, multimedijška učilnica, telovadnica, kuhinja za pouk gospodinjstva ...) so izobešena na vidnem mestu in učenci morajo upoštevati pravila, ki veljajo za vsak prostor posebej.

V garderobe in v telovadnice lahko učenci vstopijo samo na poziv učitelja. Učenci so v telovadnici lahko le pod nadzorom učitelja.

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.
- 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.

Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, površinah za rekreacijski odmor, 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 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.

Preventivni in aktivni ukrepi so navedeni v Pravilih šolskega reda.

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme Hišni red za matično šolo in podružnično šolo.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- športno dvorano, gibalnico in športna igrišča,
- učilnico tehnike in tehnologije,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico likovne umetnosti,
- učilnico glasbene umetnosti,

- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico,
- multimedijško 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 pomočnica ravnateljice.

6.3 Zadolžitve učiteljev

Učitelji, ki dežurajo v jedilnici, spremljajo tudi učence v pogovornih/sprostitveni kotičkih.

Učitelji lahko predlagajo vzgojne ukrepe, za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo dogovore.

Učitelji:

- skrbijo za red, čistočo in primerno disciplino med učenci na hodnikih in jedilnici,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- pregledujejo in zaklepajo učilnice po končanem pouku in izklopijo vse naprave, ki so jih uporabljali,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev in jim dajejo dodatna navodila ter naloge,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

Učitelji v jedilnici v času malice in kosila skrbijo, da učenci:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico in se evidentirajo s kartico,
- šolske torbe odložijo v učilnici RaP-a ali v garderobnih omaricah,
- v jedilnico prihajajo iz garderobe, mimo glavnega vhoda, do razdelilnega pulta
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

PODRUŽNICA DOBROVCE

Učitelj v jedilnici skrbi, da:

- se učenci mirno in urejeno pripravijo na uživanje hrane,
- učenci šolske torbe odložijo v učilnici RaP ali v garderobi v pritličju,
- gredo učenci k razdelilnemu pultu brez prerivanja,
- učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,

- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Učitelj lahko iz jedilnice odstrani učenca oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnaša kulturno in v skladu z njegovimi navodili ter s Pravili šolskega reda (to javi staršem, razredniku).

V času kosila se učenci, ki niso naročeni na kosilo, ne zadržujejo v jedilnici.

6.4 Zadolžitve učencev

Učenci od 6. do 9. razreda opravljajo dežurstva v jedilnici, ob koncu šolskega leta tudi učenci 5. razredov (po trije učenci). Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka od 9.15 do 14.15.

Dežurni učenec v jedilnici:

- skrbi za urejenost miz in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri odlaganju pladnjev s hrano in ločevanju odpadkov,
- pomaga pri pospravljanju miz.

Dežurni učenci v jedilnici nosijo zaščitno obleko.

Dežurstvo v razredu – rediteljstvo:

Razrednik vsake oddelčne skupnosti določi vrstni red rediteljev (dva učenca), ki opravljata svoje delo en teden in imata naslednje naloge:

- skrbita, da so učilnica ali prostori, v katerih učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri čistita tablo in uredita učilnico,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine in o tem poročata razredniku,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

PODRUŽNICA DOBROVCE

Dežurstva pri vходу v času pouka ni. Šolski vhod je zaklenjen, zato je vhod možen le pri stranskem, to je službenem vходу, kjer se mora obiskovalec javiti pri zaposlenem v kuhinji, ki obvesti vodjo podružnice ali drugega zaposlenega učitelja na šoli.

Po 14. uri je glavni vhod odprt.

6.5 Zadolžitve hišnikov in informatorja

Za zagotavljanja varnosti, reda in čistoče se v okviru svojih nalog vključujejo tudi hišniki in informatorji, še posebej ob pomembnejših dnevih in večjih šolskih prireditvah.

6.6 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.

6.7. 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 Garderobe in garderobne omarice

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi oziroma pri garderobnih omaricah.
- Iz higienskih razlogov je v garderobi in v garderobnih omaricah prepovedano shranjevanje hrane.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobi in 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 omaricah.

6.11 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

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

6.12 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.

6.13 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.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

7.1 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).

7.2 Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

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

7.3 Obveščanje

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