

**OSNOVNA ŠOLA  
BAKOVCI  
Poljska ul. 2**

# **HIŠNI RED**

Bakovci, 2024

Ravnateljica:  
Jožica Lukač

## **VSEBINA**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

- 1.1 Učenci in delavci šole
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole
- 1.4 Uporaba hišnega reda

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

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole
- 2.3 Šolski prostor

### **3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

- 3.1 Poslovni čas šole
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur

### **4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA**

- 4.1 Šolski prostor se uporablja
- 4.2 Dostop v šolske prostore
- 4.3 Pouk

### **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
- 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat
  - 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema
  - 5.2.2 Odgovornost

### **6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

- 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb
- 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru
- 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
  - 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov
  - 6.3.2 Prepoved snemanja
  - 6.3.3 Predvajalniki glasbe
  - 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
- 6.4 Ukrepi za varnost med odmori
- 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev
- 6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite
  - 6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- 6.7 Druge oblike ukrepanja

### **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Dežurstva
- 7.3 Dežurstvo učiteljev
  - 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev
  - 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici
- 7.4 Dežurstvo učencev

- 7.4.1 Dežurstvo v razredu- rediteljstvo
- 7.4.2 Dežurstvo v jedilnici
- 7.4.3 Dežurstvo pri vhodu
- 7.5 Dežurstvo hišnika
- 7.6 Šolska prehrana
  - 7.6.1 Šolska kuhinja
  - 7.6.2 Malica v jedilnici
  - 7.6.3 Kosila
- 7.7 Hranjenje garderobe
- 7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 7.9 Ostala določila hišnega reda
- 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje

## **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

- 8.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 8.3 Obveščanje
- 8.4 Veljavnost

Na podlagi 32. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Bakovci (Ur. objave s spremembami št. 12/96) ter v skladu z 31.a členom ZOsn (UPB3, Ur .l. RS 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je svet šole sprejel

## **HIŠNI RED za matično šolo s podružnico**

Osnovna šola Bakovci 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 ipd., veljajo tudi pri:**

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, tabori, 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.

Podružnična šola ima

hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

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:

- objekti Osnovne šole Bakovci, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana pri OŠ Bakovci, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt enote podružnice, Podružnične osnovna šola Dokležovje, 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.

**2.3 Šolski prostor** Osnovne šole Bakovci (v nadaljevanju: šola) meji na:

- vzhodu na urejeno parcelo,
- jugu na cesto,
- zahodu na pot in
- na severu na cesto.

**Šolski prostor** Podružnične osnovne šole Dokležovje (v nadaljevanju: šola) meji na:

- vzhodu na kmetijo in ograjeno dvorišče,
- jugu na kmetijo in ograjeno dvorišče,
- zahodu na kmetijo in ograjeno dvorišče,
- na severu na cesto.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

Šola poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

|                                            |                   |
|--------------------------------------------|-------------------|
| jutranje varstvo                           | od 5.45 do 7.45   |
| redni pouk                                 | od 7.45 do 14.55  |
| podaljšano bivanje                         | od 11.25 do 15.35 |
| popoldanske dejavnosti v organizaciji šole | od 13.15 do 15.50 |

popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov

od 16.30 do 21.20

### **Podružnica**

jutranje varstvo

od 5.45 do 7.45

redni pouk

od 7.45 do 14.55

podaljšano bivanje

od 11.25 do 15.35

popoldanske dejavnosti v organizaciji šole

od 13.15 do 15.50

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem oz. z Letnim delovnim načrtom šole.

### **3.2 Uradne ure**

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

Uradne ure tajništva so vsak dan od 7.30 do 9.30 in od 10.30 do 14.00. V času počitnic so uradne ure tajništva prilagojene. Obvestilo je objavljeno na vratih šole in na spletni strani. V času od 15. 7. do 14. 8. zaradi koriščenja letnega dopusta v tajništvu ni uradnih ur.

Uradne ure ravnateljice: vsak delovni dan od 9.00 do 12.00. Zaradi izvajanja pouka, izobraževanj in morebitnih drugih odsotnosti je zaželena predhodna najava. Uradne ure ravnateljice so tudi v času mesečnih GU, določenih s tem dokumentom. V času letnih dopustov od 15. 7. do 14. 8. ni uradnih ur. Prav tako ni uradnih ur v času božično-novoletnih in prvomajskih počitnic, ko je kolektivni dopust za vse zaposlene.

Uradne ure pedagoginje so ob delovnih dneh od 8.00 do 12.00. Ker opravlja svetovalno delo v deležu, je zaželena predhodna najava.

Sprotna komunikacija poteka po sistemu eAsistent, v prvem triletju izjemoma preko vpisa v beležko.

### **3.3. Objava uradnih ur**

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni 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 premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

## 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.

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

### 4.2 Dostop v šolske prostore

**Vhod v šolo Bakovci** je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim ter drugim obiskovalcem. Vhod je odprt od 5.45. Odklene ga hišnik.

**Vhod v Podružnično šolo Dokležovje** je namenjen za učence, otroke vrtca Dokležovje, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim ter drugim obiskovalcem.

Vhod je odprt od 5.45. Odklene ga učitelj/-ica. Vhod v šolo pri kuhinji je namenjen kuharici in sprejemanju dostave.

#### 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

Načeloma učilnic ne zaklepamo v času dnevnega pouka.

#### c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Učence do dopolnjenega 7. leta starosti 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. Ob

prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. 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 ustrezno obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

#### **d) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v

šolskih prostorih ali v garderobah ali pred šolo po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vozačem (do odhoda avtobusa) ter 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 obvestil in vabil, napotnic,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi urnika in odobrenega statusa,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi odobrenega statusa.

#### **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

razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti razrednika ali svetovalno službo ali tajništvo šole, ki obvesti starše in se z njimi dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

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

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

Učitelj vpiše 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**

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 drugim dejavnostim.

#### **h) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je dovoljeno do garderob**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Zjutraj lahko starši učence pospremiijo do garderobe. Do učilnic gredo učenci sami. Starši otrok, ki pridejo po otroke vključene v podaljšano bivanje, se oglasijo pri učitelju in nato otroka počakajo v garderobi.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro.

Šolske ure se začenjajo 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, ki povzroča težave, k svetovalni delavki ali ravnateljici s spremstvom odrasle osebe (prosti učitelj, javni delavec...).

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečujejo možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljajo varnost osebam.

### **5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru**

#### **Tehnični nadzor**

##### **1. Alarmni sistem v OŠ Bakovci:**

- 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 izbrane osebe varovanja.

##### **2. 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 izbrano številko osebe za varovanje.

### **Fizični nadzor**

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na vhodu, v učilnicah, jedilnici, na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah, v jedilnici,
4. javni delavec – na vhodu, hodnikih, jedilnici, sanitarijah, garderobi, okolici šole,
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času v prostorih, kjer se izvaja dejavnost.

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 ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

### **5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema**

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

### **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,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...)

V skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,

- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),

- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu 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**).

## 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme hišni red za:

- podružnično šolo.

Šola sprejme pravila ravnanja (opredeljena v Pravilih šolskega reda) za:

- športno dvorano,
- učilnici za tehniko,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja (opredeljena v Pravilih šolskega reda) za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- tabore,
- šolo v naravi,
- športne dneve in pohode,
- dneve dejavnosti,
- pouk izven učilnice.

## 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

### 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V šolskih prostorih in na šolskih površinah je v času pouka kakršna koli uporaba mobilnih telefonov s strani učencev prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev. Mobilni telefon mora imeti ugasnjen in pospravljen.
- Če učenec mobilni telefon vseeno uporablja v šolskih prostorih in na šolskih površinah v času pouka, mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnateljici, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov razrednik obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Pri dejavnostih izven šolskih prostorov in šolskih površin lahko učenec uporablja mobilni telefon, kamere, predvajalnike, pametne ure ipd. v dogovoru z razrednikom oz. učitelji.

### 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 druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo
- 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 je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj.
- V kolikor obstaja sum, da učenec ima pri sebi predmete s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, se izvede pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov.

Pregled lahko izvede ravnatelj ali razrednik/sorazrednik ali v primeru odsotnosti razrednika/sorazrednika oseba, ki jo določi ravnatelj in še ena odrasla oseba - svetovalna delavka.

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 aktivnega odmora je za vsako skupino določen učitelj.

- V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto z namenom sprehoda po vnaprej določeni poti. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora.
- V neugodnem vremenu se učenci zadržujejo znotraj šolskih prostorov.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

### **6.5 Ukrepi za varstvo vozačev**

- Učenci so se dolžni javiti učitelju oz. javnemu delavcu, ki je zadolžen za spremstvo učencev vozačev na avtobusno postajo. Počakajo ga pri vhodu v šolo.
- Učence vozače na avtobusno postajo spremlja javni delavec ali dežurni učitelj ali druga odrasla oseba v skladu z dogovorom.
- Učenci gredo na avtobusno postajo v spremstvu takoj po končanem pouku, dejavnosti ali opravljenem šolskem kosilu.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila spremljevalca.

- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole.
- Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

## **6.6 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) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

### **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, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je o dogodku 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 o nezgodi in ga oddati v tajništvo šole.

## **6.7 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi preko e-Asistenta oz. izjemoma v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

## **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 (vrt, igrišče in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole,
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

## **7.2 Dežurstva**

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

### **Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:**

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

Razpored dežurstev določa ravnatelj.

## **7.3 Dežurstvo učiteljev**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost izvajalci

programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine 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.

### **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**

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

Razrednik določi vsak teden dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- dolžna sta sporočiti vodstvu šole, če učitelj zamuja več kot 10 minut,
- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čista in pospravljena,
- ob prihodu učitelja v razred seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- pozorna sta na dogajanje, ki se izvaja okrog njiju in opozorita sošolce na nepravilnosti glede pravil šolskega reda in discipline,
- kršitve pravil šolskega reda takoj javita dežurnemu učitelju ali razredniku ali drugemu strokovnemu delavcu,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- ugašata luči.

#### **7.4.2 Dežurstvo učencev v jedilnici**

V jedilnici dežurajo učenci 7., 8. in 9. razreda, in sicer:

- pred začetkom pouka zloži stole z miz v jedilnici,
- po malici in kosilu obriše mize in poravnane stole v jedilnici (po kosilu jih zloži na mizo). Zaradi tega lahko zamudi k pouku 3. in 6. šolsko uro največ 10 minut.

Po potrebi učenec raznaša okrožnice (v začetku 3. šolske ure oziroma po dogovoru). Za nemoteno dežurstvo poskrbi razrednik. Dva dni pred iztekom dežurstva učencev posameznega oddelka se o tem obvesti razrednika naslednjega oddelka.

#### **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 ravnateljica.

#### **7.6 Šolska prehrana**

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

### **7.6.3 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja šolskih obrokov ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski v jedilnici in na šolski spletni strani.

### **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 garderobi in sicer imajo učenci od 4.- 9. razreda garderobne omarice.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

### **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.

### **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 je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- 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 (ločeno papir/plastiko/biološke odpadke),
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,

- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- skrbimo za varčno rabo električne energije,
- 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, če učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z Vzgojnim načrtom šole in Pravili 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.

V primeru izrednih okoliščin lahko pride do sprememb ali dopolnitev hišnega reda glede na navodila Ministrstva za šolstvo in šport ali drugih pristojnih institucij.

### **8.3 Obveščanje**

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

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red začne veljati 14. 3. 2022.

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red z dne 26. 9. 2022 z dopolnili.

Ravnateljica: Jožica Lukač

Bakovci, dne 14. 3. 2024