

# HIŠNI RED OŠ BREZNO-PODVELKA



Šolsko leto 2022/23

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 in (63/13)) je ravnatelj Osnovne šole Brezno-Podvelka sprejel

## **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE BREZNO PODVELKA**

Osnovna šola Brezno-Podvelka določa s hišnim redom področja, ki so pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1 SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	4
3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	5
4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA .....	6
5 ORGANIZACIJA NADZORA .....	9
6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	10
7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	13
8 NAČIN INFORMIRANJA UČENCEV, STARŠEV IN ZAPOSLENIH.....	16
9 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	17

# 1 SPLOŠNE DOLOČBE

1.0 Vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja so dolžni dosledno upoštevati izvajanje ukrepov v skladu s priporočili, posredovanimi s strani NIJZ, MIZŠ in vodstva šole.

## 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 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, šola v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega/kombi 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 celoten šolski prostor, površine in zgradbe ter za vse uporabnike.

## 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 in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

### 2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekti matične šole v Breznu, podružnične šole na Kapli, podružnične šole v Lehnu, in objekta, kjer delujeta oddelka vrtca v Podvelki in Ožbaltu ter pripadajoča funkcionalna zemljišča.

**2.2 Funkcionalno zemljišče šole** je območje, ki je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in v drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Za funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče na lokacijah vseh šol in oddelkov vrtca,
- asfaltirana igrišča v Breznu, na Kapli, v Lehnu,
- za potrebe vrtca ograjene površine v Breznu, Lehnu, Ožbaltu in Podvelki,
- površine ob zgradbah, ki se uporabljajo 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, in sicer od ponedeljka do petka, šolske dejavnosti se izvajajo od 7.40 do 16.00. Jutranje varstvo v Brezno se prične ob 5.30, na Kapli pa ob 6.00.

Poslovni čas enot je objavljen na vratih vsake enote.

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, določijo se v okviru poslovnega časa šole.

Tajništvo in računovodstvo poslujejo za uporabnike **vsak dan od 7.30 do 9.00 ter od 12.00 do 13.00, strokovni delavci pa tudi v času dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur (urnik je objavljen na spletni strani šole).**

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

- na skupnih in individualnih govorilnih urah,
- na roditeljskih sestankih in
- v drugih oblikah dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnatelj sprejema stranke po predhodni najavi v upravi šole, brez najave le v nujnih primerih.

### 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 lahko ravnatelj poslovni čas in uradne ure določi oziroma prilagodi glede na razpoložljivost kadrov in organizacijo letnih dopustov.

## 4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole in otrok vrtca,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanja prostorov v najem (lahko tudi za tržno dejavnost - v soglasju z ustanoviteljem).

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

**Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena, razen v primerih, ki jih določa zakon.

### 4.2 Dostop v šolske prostore

→ **BREZNO**

**Vhod 1 (glavni vhod)** je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, otrokom vrtca, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 5.30 do 17.00. Odklene ga učiteljica, ki izvaja program jutranjega varstva. Ob 17.00 ga zaklene čistilka.

**Vhod 2 (vrtec)** je namenjen vstopu v šolo otrokom vrtca in njihovim staršem ter zaposlenim. Vhod je odprt od 6.00 oz. glede na čas pričetka jutranjega varstva, ki je določen v Letnem delovnem načrtu, do 15.15 oz. glede na zaključek dela v oddelku vrtca, ki je določen v Letnem delovnem načrtu. Odklene ga strokovna delavka, ki izvaja jutranje varstvo ali vzgojiteljica oziroma pomočnica vzgojiteljice, zaklene pa pomočnica vzgojiteljice.

**Vhod 3 (vodstvo šole)** lahko uporabljajo delavci šole in obiskovalci.

**Vhod 4 (telovadnica, šolska zobna ambulanta, kuhinja)** uporabljajo uporabniki storitev šolske zobne ambulante, čistilke in zunanji uporabniki šolske telovadnice v skladu z urnikom.

**Vhod 5 (kurilnica)** uporablja hišnik.

→ **KAPLA**

**Glavni vhod** v pritličju uporabljajo učenci, njihovi starši, zaposleni in drugi uporabniki.

**Vhod pri vrtcu** uporabljajo otroci vrtca, njihovi starši in zaposleni.

**Vhod pri kuhinji** se uporablja za dostavo živil, uporablja ga tudi kuharica.

→ **LEHEN**

**Glavni vhod** uporabljajo otroci vrtca, njihovi starši, zaposleni in obiskovalci.

→ **OŽBALT**

**Glavni vhod** uporabljajo otroci vrtca, njihovi starši, zaposleni in obiskovalci.

→ **PODVELKA**

**Glavni vhod** uporabljajo otroci vrtca, njihovi starši, zaposleni in obiskovalci.

### **a) Prihajanje učencev v šolo**

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred pričetkom pouka oz. dejavnosti. V primeru zamude učenci takoj odidejo k pouku, potrkaajo in se učitelju opravičijo. Do zvonjenja počakajo pred učilnico in vanjo vstopijo skupaj z učiteljem.

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.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate (zaradi varnosti hišnih in drsečih copat ne priporočamo), odložijo oblačila in obutev v garderobi. Kjer so nameščene garderobne omarice, oblačila in obutev hranijo v omarice, ki jih zaklenejo, ključ pa hranijo pri sebi.

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 oziroma po dogovoru z ravnateljem ali vodjo šole. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) z rolerji, skiroji ali rolkami ni dovoljen. Če učenec za pot v šolo uporabi rolerje, mora imeti s seboj obutev za zunanjo uporabo, saj se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

### **b) Odpiranje učilnic**

Ko v učilnicah ni pouka, so zaklenjene. Za odklepanje učilnic so odgovorni učitelji, ki imajo v njih pouk. Učenci, ki imajo na urniku športno vzgojo, počakajo učitelja na hodniku pred vhodom v telovadnico, v podružničnih šolah v garderobi.

Ko gredo otroci vrtca na sprehod, zaklenejo vrata vrtca.

### **c) Odhajanje učencev iz šole**

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

Zadrževanje v šoli in na šolskih površinah je do konca poslovnega časa dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih s šolo dogovorjenih dejavnosti.

### **č) Odhodi učencev med poukom**

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov in s predhodnim obvestilom staršev.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (temperatura, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

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

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

### **d) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbah**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Starši otrok vrtca pospremiijo otroke do igralnice in jih predajo vzgojiteljici. Ob prihodu v šolo starši učence pospremiijo do garderob. Po končanem pouku starši počakajo učence v garderobi, le starši otrok, ki se udeležujejo podaljšanega bivanja hodijo po otroke v učilnice.

Najemniki lahko uporabljajo v pogodbi navedene prostore samo v dogovorjenem času.

## **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Na šoli je najkasneje 10 minut pred začetkom pouka. Če učitelj zamudi več kot 5 minut po zvonjenju, je dežurni učenec razreda dolžan sporočiti njegovo odsotnost v tajništvo oziroma na podružnicah vodji šole.

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

Učenci k pouku prinašajo pripomočke, ki so potrebni za nemoten potek pouka, poslušajo razlage in navodila učiteljev, izvajajo zastavljene naloge in ne motijo pouka z aktivnostmi, ki ne sodijo k učnim dejavnostim (klepetanje, povzročanje hrupa in nemira idr.). Učenci prav tako redno pišejo domače naloge in zaradi odsotnosti od pouka pridobijo informacije o tem, kakšne so njihove šolske obveznosti.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o hišnem redu. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj v izjemnih primerih pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali k ravnatelju.

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



## 5 ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja inventarja, zgradb in naprav ter zagotavlja varnost vsem udeležencem.

### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### **Tehnični nadzor:**

- zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko
- protivlomni alarmni sistem
- sistem za osvetlitev zunanjih površin

Reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin, ki preprečujejo morebitne poškodbe ipd.

#### **Fizični nadzor**

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

Ključke od glavnega vhoda v šolo ima vodstvo šole ali vodja šole, hišnik in čistilke. Ključke od preostalih vhodov imajo zaposleni, ki le-te uporabljajo. Za ključke se zadolžijo s podpisom in so zanje odgovorni. Seznam ključev in oseb, ki so jim bili ključki dani, hrani tajništvo. O vsaki izgubi ali kraji ključka je dolžan imetnik ključka takoj obvestiti tajništvo oziroma ravnatelja.

## 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- pravila vedenja v šolskem prostoru;
- uporabo 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 v primeru nevarnosti;
- zagotavlja preventivno zdravstveno zaščito (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij itd.);
- ukrepa v primeru poškodb ali pri slabem počutju učenca;
- upošteva načrt varne poti v šolo (Načrt varnih poti);
- druge ukrepe.

### 6.2 Pravila medosebnega vedenja

Da se bomo v šoli dobro razumeli, razvijali kvalitetne medosebne odnose in bo naša komunikacija dobra, upoštevajmo naslednja pravila:

- na poti v šolo in v prostorih šole smo prijazni in se ob prvem srečanju pozdravimo;
- če je potrebno, se zahvalimo oz. opravičimo;
- poskrbimo za kulturno uživanje hrane, osebno higieno in urejen videz;
- v šolo in k pouku hodimo primerno oblečeni (primerna dolžina majic in drugih oblačil, brez pokrival pri pouku), pretirano ličenje ne sodi v šolo;
- do učiteljev, delavcev šole in učencev smo spoštljivi in vljudni;
- spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole;
- imejmo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- s svojim vedenjem ne ogrožajmo ali vznemirjajmo drugih (nadlegovanje, fizično ali psihično ustrahovanje, grožnje idr.).

### 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

#### 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V času šolskega pouka uporaba mobilnih telefonov med poukom ni dovoljena, razen v primeru, ko uporabo le-teh pri pouku odredi učitelj.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa je mnenja, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah ipd.), mu ga lahko učitelj začasno odvzame. Ob takem odvzemu strokovni delavec, ki je predmet odvzel, še isti dan obvesti starše učenca in ti lahko predmet prevzamejo v šoli.

- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### 6.3.2 Prepoved snemanja

- V šoli ni dovoljena 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 učitelja ali vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### 6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba glasbenih predvajalnikov.

### 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost ali varnost drugih.
- Učitelj lahko 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,
  - predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v šolskih prostorih in na pripadajočih funkcionalnih zemljiščih ni dovoljeno.**
- V šolo ni dovoljeno prinašati in uporabljati snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (energijske pijače).

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

### 6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci vozači, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, se morajo vključiti v organizirano varstvo.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

## 6.5 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 (omariče prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

### 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 slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali izrednem slabem počutju učenca obvestiti starše, svetovalno službo in vodstvo šole (v primeru ravnateljve odsotnosti tajništvo šole).

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je treba 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 poškodbe je treba napisati zapisnik in ga oddati vodstvu šole.

## 6.6 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko oziroma v e-asistenta,
- v primeru hujših kršitev odda zapisnik o kršitvi ravnatelju,
- obvesti razrednika, ki ukrepa tako, da:
  - **obvesti starše,**
  - **predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,**
  - **predlaga razgovor pri ravnatelju.**

## 7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost vseh, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- urejenost šolskih površin,
- urejenost šolskih prostorov, učnih pripomočkov in rekvizitov.

### 7.2 Dežurstva se opravljajo:

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

### Dežurstvo se izvaja:

- na hodnikih in stopnišču,
- v učilnicah in jedilnicah,
- v garderobah.

Razpored dežurstev določa ravnatelj oziroma oseba, ki jo ravnatelj za to pooblasti.

### 7.3 Dežurstvo učiteljev

Učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih, da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotovila varnost.

#### 7.3.1 Dežurni učitelji:

- 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 Dežurni učitelj v jedilnici skrbi, da:**

- učenci mirno in urejeno pridejo v jedilnico;
- učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico;
- gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja;
- učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano;
- učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili;
- učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

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

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomagajo dežurni učenci oddelkov.

### **7.4 Dežurstvo v razredu in jedilnici – rediteljstvo**

Razrednik določi reditelja, ki opravlja svoje delo od začetka do konca pouka, in ima naslednje naloge:

- skrbi, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob prihodu učitelja v razred le-tega seznanji z odsotnostjo učencev;
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico;
- po malici pomaga skrbeti za čistočo in urejenost jedilnice;
- v odmorih pomaga dežurnemu učitelju, da ne pride do poškodb imetja in odtujitve lastnine;
- javlja razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe imetja;
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti razrednik.

### **7.5 Šolska prehrana**

- Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določi šola v urniku in letnem delovnem načrtu s pravili ravnanja in vedenja v jedilnici.

#### **7.5.1 Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, organizatorju šolske prehrane in hišniku.

#### **7.5.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, vedenja v jedilnici.

### **7.5.3 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

### **7.6 Hranjenje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo in preoblečejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev in oblačila v času pouka v garderobi.
- Urejenost garderob preverjajo razredniki ob prisotnosti rediteljev ter dežurni učitelj.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti garderobo in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

### **7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

Učenci in delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in preostali šolski inventar.

### **7.8 Določila hišnega reda so še:**

- Razredniki morajo hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in uresničevanju dogovorjenih pravil.
- 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 so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole ter njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme prodajati in oglaševati brez dovoljenja ravnatelja.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole.

### **7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje:**

- odpadke mečemo v koše za smeti – ločeno zbiranje odpadkov,
- 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 zapustijo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odpadke pospravijo.

## 8 NAČIN INFORMIRANJA UČENCEV, STARŠEV IN ZAPOSLENIH

*Šola zagotavlja informiranost učencev z:*

- obveščanjem na oglasni deski,
- obvestili po šolskem radiu,
- raznimi pisnimi ali ustnimi obvestili,
- s šolskim glasilom,
- obvestili in publikacijo na spletnih straneh šole,
- po elektronski pošti,
- preko e-učilnice,
- preko video konference.

*Informiranje staršev se izvaja:*

- z obvestili na roditeljskih sestankih,
- z obvestili na govorilnih urah,
- s pisnimi obvestili,
- s šolskim glasilom,
- z obvestili in publikacijo na spletnih straneh šole,
- z obvestili preko eAsistenta,
- z obvestili v javnih medijih,
- z obveščanjem na oglasnih deskah,
- po elektronski pošti,
- preko video konference.

*Informiranje učiteljev in preostalih zaposlenih se izvaja:*

- s pisnimi obvestili na oglasnih deskah v zbornici, prostorom pred ravnateljevo pisarno in drugih oglasnih deskah šol,
- z ustnimi obvestili na sestankih strokovnih kolegijev ali pedagoških konferencah,
- na zborih delavcev,
- po šolskem radiu,
- s šolskim glasilom,
- z obvestili in publikacijo na spletnih straneh šole,
- po elektronski pošti in v e-zbornici,
- preko video konference.



## 9 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 9.1 Uporaba hišnega reda v podružničnih šolah in oddelkih vrtca

V podružničnih šolah in oddelkih vrtca se določila hišnega reda uporabljajo smiselno, tako da se zadeve urejajo po dogovoru z ravnateljem.

### 9.2 Kršitve hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Vzgojnega načrta šole in Pravil šolskega reda.

### 9.3 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

### 9.4 Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasnih deskah šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### 9.5 Veljavnost

S hišnim redom je bil učiteljski zbor seznanjen 2022.

S hišnim redom so bili seznanjeni učenci 2022.

Hišni red se začne uporabljati 1. septembra 2022.

Št.: 0007-1350a/2022

Brezno, 29. 8. 2022



Ravnatelj: