

HIŠNI RED



OSNOVNE ŠOLE ANICE ČERNEJEVE MAKOLE

februar 2024

KAZALO VSEBINE

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Dolžnosti učencev, delavcev in zunanjih obiskovalcev	4
--	---

1.2 Veljavnost hišnega reda	4
-----------------------------	---

1.3 Odgovornost šole	4
----------------------	---

1.4 Uporaba hišnega reda	5
--------------------------	---

2 OMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

2.1 Območje šolskega prostora	5
-------------------------------	---

2.2 Funkcionalno zemljišče šole	5
---------------------------------	---

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole	5
-----------------------	---

3.2 Uradne ure	6
----------------	---

3.3 Objava uradnih ur	6
-----------------------	---

3.4 Razporejanje polnega delovnega časa	6
---	---

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Uporaba šolskega prostora	7
-------------------------------	---

4.2 Dostop v šolske prostore	7
------------------------------	---

4.3 Pouk	9
----------	---

5 ORGANIZACIJA NADZORA

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	9
--	---

5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat	10
--	----

5.3 Odgovornost	10
-----------------	----

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	10
---	----

6.2 Ukrepanja, ravnanja in vedenja v šolskem prostoru	11
---	----

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	12
--	----

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov	12
----------------------------------	----

6.3.2 Prepoved snemanja	13
-------------------------	----

6.3.3 Predvajalniki glasbe	13
----------------------------	----

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	13
---	----

6.4 Ukrepi za varnost med odmori	13
----------------------------------	----

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev	14
-------------------------------	----

6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	14
---	----

6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	14
---	----

6.7 Druge oblike ukrepanja	15
----------------------------	----

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	15
-----------------------------------	----

7.2 Dežurstva	15
---------------	----

7.3 Dežurstvo učiteljev	16
-------------------------	----

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev	15
---------------------------------	----

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici	16
---	----

7.3.3 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo	16
7.4 Šolska prehrana	17
7.4.1 Šolska kuhinja	17
7.4.2 Malica	17
7.4.3 Kosila	17
7.5 Hranjenje garderobe	18
7.6 Ravnanje ob poškodbah inventarja in skrb za opremo	18
7.7 Ostala določila hišnega reda	18
7.8 Skrb za čisto in urejeno okolje	18
8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	18
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	19
8.3 Obveščanje	19
8.4 Veljavnost	19

Na podlagi 42. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Anice Černejeve Makole ter v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) in po predhodno opravljeni obravnavi na učiteljskem zboru in Svetu staršev je Svet zavoda OŠ Anice Černejeve Makole dne 22. 2. 2024 sprejel

HIŠNI RED OŠ ANICE ČERNEJEVE MAKOLE

Osnovna šola Anice Černejeve Makole s hišnim redom določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter druga pravila za nemoteno življenje in delo v šoli.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Dolžnosti učencev, delavcev in zunanjih obiskovalcev

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole ter vzgojnega načrta 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 vzgojno izobraževalnega procesa.

1.2 Veljavnost hišnega reda

Hišni red velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe ter za območja, na katerih poteka vzgojno izobraževalno delo. Hišni red morajo upoštevati vsi uporabniki šolskih prostorov.

Določila hišnega reda veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi, plavalni tečaji, 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

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

1.4 Uporaba hišnega reda

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota 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

Šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, zajema objekt Osnovne šole Anice Černejeve Makole s telovadnico in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- šolska zelenica,
- parkirišče,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu (v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek). Načeloma velja naslednji poslovni čas:

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.00
------------------	-----------------

Redni pouk	od 8.00 do 14.15
Podaljšano bivanje	od 11.40 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	do 21.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	do 21.00

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 prost dan.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole. Uradne ure so objavljene na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure šole določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

Šola ima uradne ure vsak torek in vsako sredo med 8.00 in 10.00 v dopoldanskem času in vsak četrtek med 13.00 in 15.00 v popoldanskem času.

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

- redne mesečne pogovorne ure,
- dopoldanske pogovorne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za urejanje pomembnih zadev.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji, na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure šole določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnateljica razporedi delovni čas zaposlenih s posebnimi navodili o izrabi delovnega časa in odsotnosti za vse zaposlene.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Uporaba šolskega prostora

Šolski prostor se uporablja:

a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) delovanje političnih strank, prodaja in oglaševanje, konfesionalna dejavnost

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno. V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole. Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na podlagi predloga ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih pogojev.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo je namenjen učencem vseh razredov, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim ter drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6.00 do 16.00. Odklene ga hišnik oziroma učiteljica, ki izvaja program jutranjega varstva, zaklenejo ga čistilke glede na popoldanske aktivnosti.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šoli

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, in sicer največ 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. Učenci vozači, ki pridejo v šolo prej in niso vključeni v jutranje varstvo, počakajo v šolski avli ali na šolskem dvorišču. Učenci, ki začnejo katero od dejavnosti ob 7.30, v avli počakajo na učitelja in gredo v učilnico skupaj z njim. Učitelji morajo priti v šolo najmanj 15 minut pred začetkom svoje prve ure pouka.

b) Odpiranje učilnic

Učenci gredo v učilnice ob 7.50. Ključe učilnice prevzamejo pri dežurnem učitelju.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo Pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba starejša od 10 let, 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 avli preobujejo v copate, obutev in oblačila pa ob odhodu v razrede odložijo v garderobnih omarah.

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 je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, saj 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 po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno le učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo v dogovoru z razrednikom oziroma učiteljem, od katerega ure odhaja, in sicer iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku, zobozdravniku,
- predhodno najavljeni športni treningi,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa.

Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če starši za odhod pisno ali ustno zaprosijo razrednika.

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 starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. O dogodku obvesti tudi šolsko svetovalno delavko oziroma ravnateljico. Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščne osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

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

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

f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo straži 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 3 minute, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

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

5. ORGANIZACIJA NADZORA

Vsi uporabniki šolskih prostorov morajo ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja na vseh šolskih površinah. V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, zunanjih površinah,
2. hišnik – z obhodi po šolskih prostorih (zunanjih in notranjih),
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
4. učenci – v jedilnici, razredu,

5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

Tehnični nadzor

Videonadzorni sistem je urejen s Pravili namestitve in uporabe gradiva, pridobljenega z videonadzorom.

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v ognjevarni omari v tajništvu.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

5.3 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Vsaka zloraba ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Delavci šole ves čas nadzorujejo šolski prostor in učence sprotno opozarjajo na morebitne nevarnosti. Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo razredniku, dežurnemu učitelju, v tajništvo šole ali hišniku. Za namerno povzročeno škodo odgovarjajo povzročitelji, škoda se povrne.

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb

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

- upoštevanje vzgojnega načrta, hišnega reda in pravil šolskega reda,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upraba 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, zagotavljanje sanitetnega materiala v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**).

6.2 Ukrepanja, ravnanja in vedenja v šolskem prostoru

- V času odmorov se zadržujemo v učilnicah oziroma na hodnikih in ravnamo po navodilih dežurnega učitelja.
- V šoli in zunaj nje se med seboj pozdravljamo.
- Pri malici in pri kosilu v jedilnici se obnašamo po pravilih lepega vedenja.
- Za sabo zapiramo vrata stranišč, racionalno uporabljamo papirnate brisače in skrbimo za red v straniščih.
- Do učiteljev, drugih delavcev šole, sošolcev ter obiskovalcev šole smo prijazni, pozorni in spoštljivi (na učitelja ne kričimo in ne ugovarjamo).
- Skrbimo za red in čistočo na šoli, v telovadnici in na zunanjih šolskih površinah.
- Ne uničujemo šolske lastnine (ne pišemo po klopeh, ne uničujemo družebnih iger,...).
- Šolsko torbo nosimo vedno s seboj.
- Ne zadržujemo se v avli in v njej ne puščamo svojih stvari.
- Pazimo na svoje stvari in pustimo stvari drugih pri miru.
- Pouk poteka pod vodstvom učitelja v učilnicah, kot je določeno z urnikom.
- Prepovedano je obiskovanje in zadrževanje v garderobah telovadnice.
- Učenci od šetega do devetega razreda čakajo na pouk športa v avli šole.
- Med poukom velja disciplina, ki obsega: prisotnost na svojem mestu, pripravljenost na pouk, poslušanje razlage učitelja, brisanje table, pospravljanje za seboj, pri sedenju na stolu se ne guncamo.
- Med šolskimi urami učenci ne zapuščajo učilnic, razen v posebnih primerih in le z dovoljenjem učitelja.
- Po končani uri pouka zapustimo učilnico čisto in pospravljeno.
- Po šoli, učilnicah in hodnikih ne tekamo.
- Ne vrtimo vrečke s športno opremo.
- Učenca, ki moti pouk, učitelj napoti k šolski svetovalni delavki ali k ravnateljici, ki z njim opravi razgovor in sodeluje pri nadaljnjem reševanju nastalega problema.
- Začetek in konec šolske ure oznani učitelj, učenci lahko zapustijo učilnico šele takrat, ko jim to dovoli učitelj.
- Po končanem pouku gredo učenci domov, vozači pa na šolski avtobus čakajo v varstvu vozačev. Učenci vozači se pred glavnim vhodom zberejo 5 minut pred odhodom avtobusa.
- V času vzgojno-izobraževalnega dela žvečenje čigumijev ni dovoljeno.
- V akvarij in terarij je prepovedano metati karkoli.
- Živali hranijo samo za to pooblaščen učenci (zadolži jih učitelj).
- Z živalmi se lepo ravna.
- V neugodnih vremenskih razmerah čakajo učenci na šolski avtobus v avli šole.

- V šoli se ne posmehujemo, zasmehujemo, ne ugovarjamo, preklinjamo, žalimo, izsiljujemo, pretepamo, brcamo, grizemo, ščipamo, vlečemo, spotikamo, nagajamo, zmerjamo ...
- V šoli ne kričimo.
- Smo strpni in poskrbimo za prijetne medsebojne odnose.
- V šolskem prostoru ne pljuvamo, se ne kepamo in se ne obmetavamo z ničemer.
- Hrano (sadje, kruh ipd.) pojemo v jedilnici.
- V primeru neprimerne vedenja učitelji dosledno ukrepajo po Pravilih šolskega reda.

Šola lahko sprejme pravila ravnanja za:

- telovadnico,
- učilnice tehnike, fizike, kemije, biologije in naravoslovja ter gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico.

Šola lahko sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- šole v naravi,
- dneve dejavnosti – kulturne, športne, naravoslovne, tehniške.

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana, razen v primerih, ko to dovoli učitelj za izobraževalne namene.
- Učenci hranijo mobilne telefone v torbah ali garderobnih omaricah.
- 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.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnateljici, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in pri vseh oblikah vzgojno izobraževalnega procesa (dnevi dejavnosti, ekskurzije...).
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med vzgojno-izobraževalnim procesom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov in video igraric.

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Na območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd).«
- V šolo je prepovedano prinašati in v njej uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače in žvečilne gumije).
- V primeru suma, da je učenec prinesel v šolo psihoaktivne ali splošno nevarne predmete, lahko učitelj skupaj z učencem in ob prisotnosti tretje osebe pregleda vsebino torbe in šolske garderobne omarice. O pregledu se napiše zapisnik. Pregled poteka po Postopku pregleda osebnih predmetov učencev (glej priloga 1).

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

Med odmori se učenci pripravljajo na naslednjo šolsko uro. Vsako zapuščanje šole ali dvorišča in odhajanje v trgovino ali drugam je strogo prepovedano, razen v posebnih primerih in z dovoljenjem učitelja. Za varnost in red med odmori skrbijo dežurni učitelji.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo z vzgojno-izobraževalnim procesom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev, ki je urejeno s posebnim urnikom.
- Učenci vozači lahko izostanejo iz varstva vozačev samo s pisnim obvestilom staršev razredniku.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci ne smejo odhajati v trgovino.
- 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.
- Učitelj v varstvu vozačev ni dolžan iskati učencev, ki niso prisotni in neopravičeno izostanejo iz varstva vozačev.

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 (Ur. l. RS št. 89/1999, 39/2005, 43/2011),
- b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme, Ur. l. RS št. 136/2006, 61/2010, 62/2010, 43/2011),
- c) načrtovanje in izvajanje promocije zdravja na delovnem mestu.

6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali ko 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 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, ko 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 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 in ga oddati v tajništvo šole.

6.7 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko ali v eAsistenta,
- izpolni obrazec o kršitvi,
- obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Učenci, delavci šole in obiskovalci šole so dolžni skrbeti za vzdrževanje reda in čistoče.

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da so zagotovljeni:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z vsemi zaposlenimi skrbijo za urejenost šolskih površin (travnik, igrišča 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

Dežurstvo se izvaja:

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni. Naloge dežurnih učiteljev so natančneje opredeljene, razpored dežurstev pripravi vodstvo šole. Dežura se:

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

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih. Razpored dežurstev določa ravnateljica. Dežurstvo se opravlja med 7.30 in odhodom zadnjega avtobusa.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne ukrepe skladno s pravili šolskega reda. Po 14.15 je dežurni učitelj odgovoren le za učence vozače.

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.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci torbe in druge predmete zložijo na klop pred 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 uporabljali,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

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

V jedilnici se, če je to le mogoče, zagotovi prisotnost dežurnega učitelja med 13.15 in 13.30.

7.3.3 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

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

- skrbita, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- ob posebnih dnevih prinašata malico v razred,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,

- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.4 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu ter s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Učenci se lahko v času proste ure ali po končanem pouku po 13.30 (ko so vključeni v oddelek podaljšanega bivanja ali varstvo vozačev) prehranjujejo le v jedilnici šole. Če gre za večjo skupino otrok, lahko učitelj dovoli enemu učencu, da prinese hrano (kruh, pekovski izdelki, sadje) v razred, kjer se izvaja omenjena oblika varstva.

Na kosilo hodijo le tisti učenci, ki so nanj naročeni.

7.4.1 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.

7.4.2 Malica

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim,
- da se malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrniti posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo 1. oziroma 2. šolsko uro v razredu.

7.4.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

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

7.5 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo preobujejo v šolske ali hišne copate v avli. Učenci 1. razreda to opravijo pri garderobnih omaricah.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in opremo za šport v garderobnih omarah.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

7.6 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.

7.7 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 in jih nazivajo z gospod/gospa učitelj/učiteljica, gospod/gospa svetovalni delavec/svetovalna delavka, gospod/gospa ravnatelj/ravnateljica, gospod/gospa tajnica/hišnik/kuharica/čistilka.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci od 6. do 9. razreda so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci od 6. do 9. razreda se ne smejo zadrževati v prostorih razredne stopnje 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.

7.8 Skrb za čisto in urejeno okolje

Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju:

- 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,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, spremljajoči učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši hišni red, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili vzgojnega načrta in pravili šolskega reda.

Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v pravilih 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.

8.3 Obveščanje

Izvleček hišnega reda se objavi na oglasni deski šole, v šolski publikaciji in na spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Ta hišni red se začne uporabljati s 1. 3. 2024, takrat preneha veljati hišni red, sprejet dne 1. 3. 2018.

Makole, 12. 2. 2024

Ravnateljica:
Silvestra Samastur

Obravnavano na pedagoški konferenci 16. 11. 2023

Obravnavano na sestanku Sveta staršev 22. 2. 2024

Potrdil Svet zavoda dne 22. 2. 2024

Številka delovodnika 007-1/2017/12

Priloga 1: Postopek pregleda osebnih predmetov učencev in Zapisnik

Z ukrepi za zagotavljanje varnosti je šola dolžna zagotoviti splošno pravico do varnosti na svojem področju kot tudi upoštevati pravico do zasebnosti posameznika, upoštevajoč dejstvo, da se je posameznik dolžan podrediti obveznostim/dolžnostim, ki veljajo v šolskem prostoru.

Področje šolskega prostora šola določi s hišnim redom, pravila pa uveljavlja tudi na drugih površinah in lokacijah, kjer izvaja organiziran vzgojno-izobraževalni program.

Eden od načinov zagotavljanja varnosti oziroma preprečevanja nevarnih ravnanj v šolskem prostoru je

POSTOPEK PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCEV

- 1. Zakonske podlage:** 31. a, 60. č, d, e člen Zakona o OŠ (Ul. RS št. 81/06 in spr.)
- 2. Cilj ukrepa:** preprečevanje vnosov nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb.
- 3. Transparentnost in zasebnost:** Pregled mora biti opravljen skladno z veljavno zakonodajo in pravili šolskega reda, postopki pregleda morajo biti transparentni, da se ohrani zaupanje med šolo, učitelji, starši in učenci. Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo.

4. Izvedba postoka:

UKREPANJE	POTEK	Drugo
KDAJ SE IZVEDE PREGLED	Ko obstaja sum, da ima učenec/ka pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil/a svoje življenje ali zdravje oz. zdravje in življenje drugega.	
IZVEDBA POSTOPKA	Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.	Ravnatelj izda pooblastilo
PRISOTNI V POSTOPKU	Ravnatelj ali pooblaščen oseba, učenec, še ena odrasla oseba	Dodatno prisotno osebo lahko predlaga učenec ali jo določi ravnatelj oz. pooblaščen oseba.
KRAJ IZVAJANJA POSTOPKA	Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca	Prosta učilnica, pisarna, kabinet ali drug prostor brez prisotnosti ne-vpletenih oseb
EVIDENTIRANJE POSTOPKA	O pregledu se napiše zapisnik.	Izdelan je obrazec zapisnika
OPREDELITEV NADLJNIH VZGOJNIH IN DRUGIH UKREPOV	V zapisniku se navedejo tudi nadaljnji ukrepi kot npr. obvestilo CSD, policiji ...	
OBVEŠČANJE	Ravnatelj oz. pooblaščen oseba, ki je opravila pregled o ugotovitvah in nadaljnjih ukrepih obvesti starše in razrednika in/ali šolsko svetovalno službo.	

- 5.** Ta postopek je priloga h Pravilom šolskega reda, Vzgojnemu načrtu šole in Hišnemu redu.

ZAPISNIK PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCEV

Datum		Ura	
Učenec		Razred	
Prisotni v postopku			
Ravn./pooblaščen oseba (tiskano)	(podpis)	Dodatno prisotna oseba (tiskano)	(podpis)
Razlog pregleda			
Evidentiranje izvedbe pregleda (kje se je izvedel pregled, opis celotnega postopka pregleda)			
Nadaljnji ukrepi (obvestilo CSD, policiji)			
Obveščanje (koga sem obvestil)	Starši	Razrednik	Svetovalna služba

Zapisnik zapisal (tiskano in podpis)
