



Javni zavod
Osnovna šola
Marjana Nemca
Radeče

HIŠNI RED



Naša vizija

Vzgojiti in izobraziti mlade ljudi v samostojne, odgovorne in ustvarjalne osebnosti, ki bodo znale sobivati v družbi in spoštovati njene vrednote.

Radeče, september 2024

V skladu z 31. a členom ZOsn (Uradni list RS, št. 81/06 in nadaljnji) in po predhodno opravljeni obravnavi na Svetu staršev in v učiteljskem zboru je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

JZ OŠ MARJANA NEMCA RADEČE

JZ OŠ Marjana Nemca Radeče in Podružnična šola Svibno s hišnim redom določa vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. prehodne in končne določbe.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter vsi, ki vstopajo v šolski prostor.

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, tabori, tečaji, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah, predstavah in tekmovanjih, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na avtobusnem postajališču, na poti od šole do avtobusnega postajališča in obratno, na šolskem dvorišču, igrišču in stadionu.

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

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, morajo le-ti izvajati dejavnosti v skladu s hišnim redom.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanoviteljica dala šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo in ki 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:

- objekt JZ OŠ Marjana Nemca Radeče, Šolska pot 5, 1433 Radeče, in pripadajoče funkcionalno zemljišče (šolsko dvorišče, šolsko igrišče in zelenice, parkirišče pri športni dvorani);
- športna dvorana.
- objekt PŠ Svibno, Svibno 18, 1433 Radeče, in pripadajoče funkcionalno zemljišče (šolsko dvorišče, zelenica, sadovnjak in parkirišče pod vrtom);

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- šolsko igrišče,
- parkirišče pri športni dvorani,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo,
- stadion.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče PŠ Svibno se šteje:

- šolsko dvorišče,
- parkirišče pod vrtom,
- površine ob zgradbi, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo,
- sadovnjak.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

V času poslovanja šole, med 6.00 in 16.05, smejo šolski prostor uporabljati le učenci, delavci šole in drugi, ki so neposredno povezani z delom šole, kot to določa urnik oddelkov oziroma prostorov. Zadrževanje učencev, ki nimajo šolskih obveznosti, na šolskem prostoru v tem času ni dovoljeno, razen v dogovoru z učitelji.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Uradne ure tajništva za zunanje obiskovalce: od 7.00 do 9.00 in od 12.00 do 14.00.

Uradne ure tajništva za učence: od 7.00 do 9.00 in od 12.00 do 14.00.

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

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke in

- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli ali v vrtcu so na matični šoli.

Urn timer uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na spletni strani šole 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 Obveščanje

Starše in učence obveščamo s šolsko publikacijo preko spleta in beležke, s sprotnimi obvestili in novicami po šolskem radiu, ki potekajo enkrat dnevno zadnjih 10 minut 2. ali 3. učne ure, z obvestili na naši spletni strani, na informativnih tablah na razredni in predmetni stopnji ter ob vhodu. Strokovne in tehnične delavce se obvešča po elektronski pošti in preko MS Teams.

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,
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Učenci vstopajo v šolo pri glavnem vhodu. Učenci, ki jih pripeljejo starši, vstopajo v šolo pri vhodu s parkirišča.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo kuharice in ostali delavci šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Tehnično osebje poskrbi za odpiranje in zapiranje šolskega prostora.

Podružnična šola Svibno: Učitelj, ki prične z jutranjim varstvom in zaključi s podaljšanim bivanjem, poskrbi za odpiranje in zapiranje šolskega prostora.

a) Prihajanje učencev

V šolo prihajajo učenci pravočasno, vendar največ 10 minut pred pričetkom pouka oziroma programa; izjema so učenci, ki so vključeni v organizirano jutranje varstvo, in učenci vozači.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Prometnovarnostni načrt. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, stara 10 let ali več, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Otroci, ki obiskujejo prvi razred osnovne šole, lahko po Zakonu o varnosti cestnega prometa prihajajo v območju umirjenega prometa in v območju za pešce v šolo tudi brez spremstva, če to dovolijo starši oziroma skrbniki in o tem pisno obvestijo šolo.

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

Na območju šolskega prostora je prepovedana vožnja z rolerji, rolkami, skiroji, BMX-kolesi in kolesi z motorjem razen za namen prihoda v šolo in parkiranja. Učenci v šolo ne nosijo in v garderobah ne puščajo vrednih predmetov. Šola za varnost takšnih predmetov ne odgovarja.

b) Odpiranje učilnice

Učilnice odklepajo in zaklepajo učitelji.

Po zvonjenju morajo biti učenci v učilnicah. Pred učno uro morajo pripraviti učne pripomočke za nemoten začetek pouka.

c) Odhajanje učencev iz šole

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

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v oddelke podaljšanega bivanja, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem interesnih dejavnosti ali drugih v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz upravičenih razlogov na podlagi pisnega opravičila staršev.

Izjemni odhodi učencev med poukom

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

Če ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drug delavec šole 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 obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblašene osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v e-Asistent, v rubriko odsotnost učencev.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno.

Starši učenca pospremijo in ga pridejo iskat pred vhod v šolo.

Gibanje staršev in ostalih obiskovalcev po šolski zgradbi ni dovoljeno, razen v času pogovornih ur, roditeljskih sestankov in prireditvev.

Starši se ob težavah učencev pri vzgojno-izobraževalnem delu pogovorijo z učiteljem, nato z razrednikom, potem s svetovalno službo in ravnateljico.

Najemniki podpišejo pogodbo o najemu in uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Mentorji interesnih dejavnosti uporabljajo prostore v skladu s hišnim redom.

e) Prihodi in odhodi zaposlenih

Zaposleni dnevno beležijo prihode in odhode v šolo.

4.3 Pouk

Po zvonjenju morajo biti učenci v učilnicah. Pred učno uro morajo pripraviti učne pripomočke za nemoten začetek pouka.

Učitelj učno uro začne in konča točno. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, so učenci dolžni njegovo odsotnost sporočiti v tajništvo šole.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

1. alarmni sistem
2. sistem za osvetlitev zunanjih površin
3. fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – z dežurstvom,
- hišnik – z obhodi,
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času

Okolico šole in vrtca na Šolski poti v popoldanskem in nočnem času varuje družba za varovanje.

5.2 Razpored dežurtev

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

Podružnična šola Svibno: Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom. V jutranjem varstvu učitelj jutranjega varstva, med odmori razrednik, pri odhodu iz šole učitelj podaljšanega bivanja.

5.3 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

5.4 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

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

5.5 Odgovornost

Za prejeti ključ in tajnost šifre vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se šteje kot hujša kršitev delovne obveznosti.

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 obnašanja v šolskem prostoru,
 - uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
 - upoštevanje navodil iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
 - vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
 - zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči in sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
 - ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,
 - upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Prometno varnostni načrt**),
 - upoštevanje pravil obnašanja na avtobusu in v kombiju v skladu s Pravili šolskega reda,
 - strokovni delavec šole lahko sproži postopek pregleda osebnih predmetov učenca.
- Postopek pregleda je opredeljen v Pravilih šolskega reda.

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola ima sprejeta pravila ravnanja za:

- matično šolo,
- podružnično šolo,
- športno dvorano,
- učilnico za pouk tehnike in tehnologije,
- učilnico fizike, kemije, biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- računalniško učilnico,
- jedilnico,
- šolsko knjižnico,
- garderobo in garderobne omarice,
- šolsko dvorišče.

Šola je sprejela pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in dneve dejavnosti ter tekmovanja,
- šole v naravi in tabore,
- športne dni in pohode,
- naravoslovne, tehniške in kulturne dni,
- tekmovanja v znanju,
- športna tekmovanja,
- tabore,
- tečaje.

Zaradi varnosti učencev ima šola sprejeta pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih ter ukrepe ob neupoštevanju pravil za:

- uporabo nedovoljenih naprav,
- varnost med odmori,
- varstvo vozačev,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite.

6.2.1 Športna dvorana

Splošna navodila

- v telovadnico se med odmori ne hodi in se v njej ne zadržuje,
- ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre vrata za seboj,
- starši so dolžni opozoriti na zdravstvene težave svojih otrok,
- učenec je opravičen športnih aktivnosti s pisnim opravičilom, ki ga izroči učitelju športa.

Športno orodje

- športno orodje se uporablja le pod nadzorom učitelja,
- vsako okvaro orodja med šolskim letom je potrebno sporočiti učitelju športa, ki nato o tem obvesti hišnika,
- učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo.

Vstop v telovadnico

- učenci pred pričetkom ure športa počakajo na učitelja športa v garderobah,
- učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom,
- učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na pouk športa obsega:

- ustrezno obutev: šolski ali športni copati, ki so namenjeni le za pouk športa v telovadnici,
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka,
- ustrezno urejeni – speti lasje.

Zaključek pouka športa:

- po končanem pouku športa se učenci preoblečejo v druga oblačila,
- učenci po končanem pouku športa pospravijo vse pripomočke, ki so jih pri uri uporabljali.

6.2.2 Učilnica za pouk tehnike in tehnologije

Pri pouku tehnike in tehnologije je potrebno upoštevati:

- učenci delajo pod nadzorom učitelja,
- upoštevati morajo navodila za varno delo in uporabljati vso predpisano zaščitno opremo,
- učitelj mora učence seznaniti z varnostnimi predpisi in poskrbeti za njihovo izvajanje,
- če učenec ne upošteva varnostnih predpisov in navodil učitelja, ne sme nadaljevati z delom.

6.2.3 Učilnica fizike, kemije, biologije

Učitelj učence pravočasno ustrezno pouči o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje, in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.

Učitelj in učenci morajo upoštevati navodila za varno delo in uporabljati vso predpisano zaščitno opremo.

Prehranjevanje v učilnici za kemijo in fiziko ni dovoljeno. Če poteka malica v učilnicah, se učence iz te učilnice prerazporedi.

6.2.4. Učilnica gospodinjstva

V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

- učenci delajo pod nadzorom učitelja in uporabljajo zaščitno obleko,
- upoštevati morajo navodila za varno delo,
- štedilnik in druge pripomočke priklapljajo le po navodilu učitelja,
- ostre predmete uporabljajo le pod nadzorom učitelja.

6.2.5 Računalniška učilnica

Pri pouku v računalniški učilnici je potrebno upoštevati:

- učenci delajo pod nadzorom učitelja,
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju,
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne poteka pouk ali druga aktivnost, zaklenjena,
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo,
- učencu, ki ne ravna v skladu z navodili, se prepove delo z računalnikom,
- v primerih hujših namernih poškodb računalniške opreme se obvesti starše, ki nastalo škodo poravnajo.

6.2.6 Jedilnica

Učenci v jedilnico ne prinašajo torb in drugih predmetov. Torbe odložijo na stopnišče pri gospodinjski učilnici.

Med malico gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja in mirno počakajo, da pridejo na vrsto.

Hrano zaužijejo kulturno in v skladu s pravili bontona.

Vsak učenec za sabo pospravi skodelico in prtiček, dežurna učenca pa na pladenj zložene skodelice odneseta k pultu, pobrišeta mize in poskrbita, da je za njunim razredom pospravljeno.

Ko učenci pojejo malico oziroma kosilo, mirno pospravijo svoj prostor in jedilnico zapustijo.

6.2.7 Šolska knjižnica

Članstvo in izkaznica:

- Vsi učenci in strokovni delavci šole so člani šolske knjižnice. Ob vpisu vsak član dobi izkaznico knjižnice.
- Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposoja knjižničnega gradiva:

- Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.
- Izposoja in obnašanje v knjižnici sta določena s šolskimi pravili in s poslovnim časom šolske knjižnice. Pravila obnašanja v knjižnici so zapisana na oglasni deski knjižnice.

Odnos do knjižničnega gradiva:

S knjižničnim gradivom uporabniki ravnajo skrbno.

Ob izteku šolskega leta morate izposojene učbenike vrniti šoli. Če vrnete poškodovan ali uničen učbenik ali učbenik izgubite, ga morate nadomestiti z novim ali plačati odškodnino. Višina odškodnine se določi na podlagi nabavne cene in starosti učbenika. Ceno določi ravnatelj šole na predlog upravljalca sklada.

O poškodovanem ali izgubljenem učbeniku morate obvestiti skrbnico učbeniškega sklada ob vrnitvi kompleta učbenikov oz. do konca junija tekočega šolskega leta (le tako lahko pravočasno naročimo število učbenikov za novo šolsko leto).

KNJIŽNIČNA PRAVILA

- Knjižnica in bralni kotiček sta namenjena vsem učencem in delavcem šole.
- V knjižnici in bralnem kotičku skrbimo za urejenost prostora in prijetno počutje.
- Učenci si lahko v knjižnici izposodijo knjige, berejo in delajo domače naloge.
- Knjige si lahko izposodijo za 14 dni z možnostjo podaljšanja za 7 dni.
- Revije in referenčno gradivo si lahko izposodijo le za čitalnico.
- Knjižnično gradivo, ki si ga ne izposodijo, po branju vrnejo na svoje mesto.
- Bralni kotiček pred knjižnico je namenjen branju, učenju in mirnemu druženju.
- Vreče v bralnem kotičku so namenjene sedenju in jih po uporabi pospravijo na svoje mesto.
- Knjižnično gradivo lahko odnesejo v bralni kotiček le z vednostjo knjižničarke.
- Ob predhodnem dogovoru s knjižničarko lahko uporabljajo računalnik.
- Na spletu lahko obiskujejo strani v povezavi s šolskim delom in iščejo po COBISS katalogu.

6.2.8 Garderoba in garderobne omarice

- Učenci od 5. do 9. razreda dobijo v uporabo garderobno omarico.
- Učenci prejmejo ključe garderobnih omaric prvi šolski dan (prevzamejo jih pri razredniku s podpisom, s čimer prevzemajo odgovornost in skrb za ključ in svojo garderobno omarico).
- Ob koncu vsakega šolskega leta razredniki ključe poberejo in jih učencem znova razdelijo po končanih počitnicah. Ob koncu 9. razreda učenci vrnejo ključe razrednikom.
- Če učenec ključ izgubi, mora poravnati stroške izdelave ključa. Izgubo ključa učenec sporoči v tajništvo in pomočnici ravnateljice.
- V garderobi oz. garderobni omarici lahko učenci odlagajo osebne predmete, in sicer šolske copate, obleko in obutev. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo ali so prepovedani, učenci ne smejo odlagati v garderobah oz. garderobnih omaricah.
- Garderobe in garderobne omarice ne smejo biti popisane, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Vsaka poškodba omarice ali kraja se sporoči vodstvu šole.
- O storjeni škodi razrednik obvesti pomočnico ravnateljice oz. tajništvo ter starše povzročitelja škode. Škodo mora poravnati povzročitelj.

- Med poukom in po pouku se v garderobi in na hodniku z garderobnimi omaricami ni dovoljeno zadrževati.
- Ob koncu šolskega leta (zadnji dan pouka) učenec izprazni svojo garderobno omarico in jo pusti odprto.
- Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna služba ali razrednik lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravijo splošen ogled notranjosti omaric, kot je opredeljeno v Pravilih šolskega reda.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

6.2.9 Šolsko dvorišče

Strokovni delavci so prisotni na odmorih in opozarjajo na nepravilnosti ter skrbijo za ustrezno obnašanje učencev na šolskem dvorišču. Fizični nadzor in pregled igrišča izvaja hišnik z obhodi.

6.3 Ukrepi za varnost med odmori

6.3.1 Petminutni odmor:

- Med petminutnimi odmori učenci zamenjajo učilnico.
- Zadržujejo se v učilnici, v kateri čakajo pouk, in ne tekajo po hodniku, ker s tem ogrožajo svojo varnost in varnost drugih.

6.3.2 Odmor za malico

- Dežurna učenca pripravita malico na mizo v jedilnici.
- Vsi poskrbijo za kulturno uživanje hrane (umite roke, prtički) in za pravilno ločevanje odpadkov.
- Po malici učenci in dežurna učenca pospravijo mize, jih pobrišejo, iz jedilnice odidejo, ko jim dovoli dežurni učitelj.
- Učenci gredo po svoje torbe in se pripravijo na naslednjo šolsko uro.
- Pred malico učenci pustijo torbe v učilnicah, v katerih so imeli pouk 2. uro.

6.3.3 Odmor za kosilo

- Praviloma gredo učenci na kosilo, ko končajo pouk.
- Učenci podaljšanega bivanja prihajajo na kosilo skupaj z učiteljem.
- Učenci počakajo na kosilo v vrsti brez prerivanja.
- Vsi poskrbijo za kulturno uživanje hrane in pravilno ločevanje odpadkov.
- Pri jedi upoštevajo navodila učiteljev in kuharic.
- Po kosilu je vsak učenec dolžan pospraviti za sabo.

6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

6.4.1. Jutranje varstvo vozačev

Za vozače je organizirano jutranje varstvo v jedilnici in na šolskem igrišču.

Jutranje varstvo vozačev poteka od prihoda prvega organiziranega prevoza do začetka pouka. Zadrževanje na hodniku in v garderobi ni dovoljeno. Vsak odhod iz varovanja je potrebno sporočiti dežurnemu učitelju ali učiteljici. Učenci odidejo k pouku samostojno 5 minut pred pričetkom pouka.

6.4.2 Varstvo vozačev

Šola za vse učence, ki odhajajo domov z organiziranim prevozom, do prevoza organizira varstvo vozačev:

- Učenci, ki zaključijo pouk in odhajajo domov z organiziranim prevozom, čakajo v varovanju in odidejo skupaj z dežurnim učiteljem na postajališče 5 minut pred odhodom prvega za njihovo relacijo organiziranega prevoza. O vsaki spremembi starši pisno obvestijo učitelja. Če učenec ni v varstvu vozačev in ne upošteva navodil hišnega reda, šola ne prevzema odgovornosti za njegovo varnost. V času več zaporednih odhodov kombijev je med 14.00 in 14.30 na avtobusni postaji dežurni učitelj.
- Kršitve pravil bomo obravnavali v skladu s Pravili šolskega reda.
- Učenci so dolžni opozoriti učitelje ali vodstvo šole 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.
- Na avtobusnem postajališču učenci mirno in kulturno počakajo na organiziran prevoz, posamezno vstopajo na avtobus oziroma kombi in pri prevozu upoštevajo načela kulturnega obnašanja in navodila prevoznika. Pred vstopanjem v avtobus se učenci razvrstijo v kolono. Prednost pri vstopanju imajo mlajši učenci. Šola ne prevzame odgovornosti za učence, ki so že zapustili šolo in niso v varstvu vozačev, a vseeno čakajo na avtobusni postaji na organiziran prevoz.
- Starši podpišejo izjavo o varstvu ali dovoljenem odhodu iz varstva vozačev in s tem prevzamejo odgovornost, če učenec ne pride ali samovoljno odide iz varstva vozačev.

6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zadevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarine prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali pri 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 slabem počutju učenca obvestiti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru vsake poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

6.6 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda strokovni delavec ravna v skladu s pravili šolskega reda (glej prilogo k Pravilom šolskega reda).

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljeno:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin.

Pozabljena oblačila pri športu lahko učenci poiščejo v zaboju pri garderobah športne dvorane. Ostala pozabljena oblačila hranijo čistilke v svoji garderobi.

7.2 Dežurstva

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v jedilnici,
- v garderobah,
- na igrišču,
- v učilnici varovanja,
- na avtobusni postaji.

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnateljice.

Podružnična šola Svibno: Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni, ki v danem trenutku izvajajo dejavnosti na hodniku, v telovadnici, v jedilnici, garderobi ali šolskem dvorišču.

Razpored dežurstev določa vodja podružnične šole.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in bi se zagotavljala varnost, učitelji v posameznih šolskih prostorih opravljajo dnevna dežurstva po razporedu.

Dežurni učitelji za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, predlagajo ukrepe skladno s Pravili šolskega reda.

7.4 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden. Učitelj v manjši učni skupini sam določi reditelja. Reditelja imata naslednje naloge:

- ob prihodu učitelja obvestita o odsotnosti učencev,
- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist, urejen in pospravljen,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- učitelju pomagata pri pripravi in pospravljanju gradiva,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost mize v jedilnici,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.
- Če učitelja ni k pouku pet minut po zvonjenju, mora dežurni učenec oziroma eden izmed učencev javiti odsotnost v tajništvo, ravnateljici ali pomočnici ravnateljice.

7.5 Dežurstvo pri glavnem vhodu

Naloga dežurnega učenca so zaupane učencem 8. in 9. razreda. Na prostoru, ki je namenjen dežuranju, se sme zadrževati le dežurni učenec. Opravljanje dolžnosti dežurnega učenca pri glavnem vhodu v šolo je zelo odgovorno delo. Dežurni učenci predstavljajo prvi stik obiskovalca s šolo, zato morajo opravljati svoje dolžnosti vestno in odgovorno. Dežurstvo poteka od 7.30 do 13.30. Vse sezname dežurstva in zamenjave zaradi drugih obveznosti urejajo razredniki. V primeru težav z obiskovalci ali učenci se dežurna učenca obrneta na učiteljico na razredni stopnji.

Naloga dežurnega učenca pri glavnem vhodu so:

- Učence, delavce šole in obiskovalce vljudno pozdravi. Obiskovalce vpraša za ime in priimek ter poizve, h komu na šoli so namenjeni. Če je potrebno, gosta spremi do zelene osebe. Če obiskovalec noče povedati zahtevanih podatkov, o tem obvesti tajništvo šole. Enaka pravila veljajo tudi za nekdanje učence šole.
- Po šoli raznaša razna obvestila.
- V času dežurstva je uporaba telefonov, fotoaparatorov in drugih elektronskih naprav še posebej prepovedana.
- Risanje in pisanje po zidu ni dovoljeno.
- Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral dežurati, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V primeru pisnega preverjanja in ocenjevanja znanja dežurnega nadomesti učenec drugega razreda po posvetu z razrednikom in tajništvom šole.
- Strokovni delavci šole spremljajo delo dežurnega učenca in ga opozarjajo na nepravilnosti.
- V izjemnih primerih lahko razrednik presodi, da učenca oprosti nalog dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
 - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
 - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen vzgojni ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
 - v ostalih primerih po presoji razrednika.

7.6 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in izvajanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- pred poukom,
- po pouku in
- z obhodi v šolskem prostoru po razporedu, ki ga določi ravnateljica.

Podružnična šola Svibno: Zaradi zagotavljanja varnosti in izvajanja šolskega reda opravlja hišnik občasne obhode tiste dni, ko opravlja dela na podružnični šoli.

7.7 Skrb za čisto in urejeno okolje

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- skrbimo za ločeno zbiranje odpadkov v vseh prostorih šole,

- skrbno ravnamo s šolsko lastnino,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- varčujemo s toaletnim papirjem, papirnatimi brisačami, vodo in milom,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo,
- vsak učenec skrbi, da počisti in pospravi svoj prostor v učilnici, jedilnici in drugih prostorih šole ter v okolici šole.

7.8. Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so hišni red dolžni predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in vsi zaposleni v šoli 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.
- Vsi učenci vse zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci predmetne stopnje 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.
- Akviziterska prodaja in propagiranje izdelkov je v šoli prepovedano.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole (kadar gre za živali, ki bodo vključene v vzgojno-izobraževalni proces).