



**D U P L E K**

*2241 Sp. Duplek, Korenska c.31*

*tel.:02/684 00 33*

# **HIŠNI RED OŠ DUPEK**

Sp. Duplek, september 2021

## **Kazalo**

<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE</b> .....	4
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci .....	4
1.2 Določila hišnega reda .....	4
1.3 Odgovornost šole .....	4
1.4 Uporaba hišnega reda .....	5
<b>2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR</b> .....	5
2.1 Območje šolskega prostora.....	5
2.2 Funkcionalno zemljišče šole.....	5
<b>3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE</b> .....	5
<b>3.1 Poslovni čas šole</b> .....	5
<b>3.2 Uradne ure</b> .....	6
<b>3.3 Objava uradnih ur</b> .....	6
<b>3.4. Razporejanje polnega delovnega časa</b> .....	6
<b>4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA</b> .....	7
<b>4.1 Šolski prostor se uporablja:</b> .....	7
4.2 Dostop v šolske prostore .....	7
4.3 Pouk.....	9
<b>5. ORGANIZACIJA NADZORA</b> .....	9
<b>5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru</b> .....	9
<b>5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema</b> .....	10
5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema (centralna šola) .....	10
5.2.2 Odgovornost.....	10
<b>6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</b> .....	10
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:.....	10
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru.....	11
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov .....	11
6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov .....	11
6.3.2 Prepoved snemanja .....	11
6.3.3 Predvajalniki glasbe.....	12
6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti .....	12
6.4 Ukrepi za varnost med odmori.....	12

6.5	Ukrepi za varstvo vozačev.....	12
6.6	Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite .....	12
6.6.1	Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca .....	13
6.7	Druge oblike ukrepanja .....	13
<b>7.</b>	<b>VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....</b>	<b>13</b>
7.1	Vzdrževanje šolskega prstora .....	13
7.2	Dežurstva .....	13
7.3.1	Naloge dežurnih učiteljev: .....	14
7.3.2	Naloge dežurnega učitelja v jedilnici: .....	14
7.4	Dežurstvo učencev (SD).....	14
7.4.1	Dežurstvo v razredu - rediteljstvo .....	14
7.4.2	Dežurstvo v jedilnici.....	15
7.4.3	Dežurstvo pri vходу (SD).....	15
7.5	Dežurstvo hišnika (SD), čistilke (DV in ZD) .....	16
7.6	Šolska prehrana .....	16
7.6.1	Šolska kuhinja .....	16
7.6.2	Malica v jedilnici.....	16
7.6.3	Malica v razredu.....	16
7.6.4	Kosila.....	16
7.7	Hranjenje garderobe .....	16
7.8	Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo .....	17
7.9	Ostala določila hišnega reda .....	17
7.10	Skrb za čisto in urejeno okolje:.....	17
7.11	Pripomočki.....	17
<b>8.</b>	<b>PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....</b>	<b>18</b>
8.1	Kršitve pravil hišnega reda .....	18
8.2	Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	18
8.3	Obveščanje.....	18
8.4	Veljavnost.....	18

Na podlagi 19. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Duplek (MUV 29/95, 25/96, 31/97, 9/02, 24/04, 29/07) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnatelj šole sprejel

## **HIŠNI RED**

za matično šolo in vrtec Sp. Duplek, s podružnicama in vrtcema Dvorjane in Zg. Duplek

Osnovna šola Duplek določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli ter vrtcu, in sicer:

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

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci**

so dolžni prispevati k:

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

Veljavna določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

#### **1.2 Določila hišnega reda**

Nanašajo se 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 postajališča.

#### **1.3 Odgovornost šole**

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

## **1.4 Uporaba hišnega reda**

Velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. 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**

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

- objekt Osnovne šole in vrtca Sp. Duplek, Korenska c. 31 in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt enote podružnice in vrtca Dvorjane, Dvorjane 15 in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt enote podružnice in vrtca Zg. Duplek, Zg. Duplek 98, pripadajoče funkcionalno zemljišče;

### **2.2 Funkcionalno zemljišče šole**

Je območje, namenjeno učencem in otrokom za uporabo v času pouka, med odmori in v drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola in vrtec uporablja za vzgojno-izobraževalno delo ter varen prihod v šolo in vrtec.

## **3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

### **3.1 Poslovni čas šole**

Šola in organizacijske enote šole poslujejo pet dni v tednu od ponedeljka do petka: od 6.20 do 16. ure in vrtec od od ponedeljka do petka: od 6.00 do 16.00.

Jutranje varstvo: od 6.20 do 8.20

Redni pouk od 7.30 do 13.45

Podaljšano bivanje od 11.50 do 16.00

Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 13.00 do 16.00

Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 16.00 do 22.00

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. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure najmanj trikrat tedensko, vsak ponedeljek, sredo in petek v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

DAN	OD	DO	OD	DO
ponedeljek	10.00	12.00	13.00	14.00
torek	10.00	12.00	13.00	14.00
sredo	10.00	12.00	13.00	14.00
četrtek	10.00	12.00	13.00	14.00
petek	10.00	13.00	/	/

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po njih, toda ne po 14. uri.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole in vrtca.

Uradne ure za učence v tajništvu so med 7.00 in 8.15 ter med 12. in 13. uro.

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

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

### 3.3 Objava uradnih ur

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

V času pouka prostih dni šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

### 3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 in 8. uro in konec delovnega časa med 14.00 in 16.00 uro.

## **4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA**

### **4.1 Šolski prostor se uporablja:**

#### **a) 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,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

#### **b) delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.**

**c) konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog 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 prostorov.

### **4.2 Dostop v šolske prostore**

**Vhod v šolo I.** je namenjen za učence od 1. do 3. razreda in otroke vrtca, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene.

Vhod je odprt od 6.20 do 8.20, ko se začne pouk in dejavnost vrtca. Odklene ga učiteljica, ki izvaja program jutranjega varstva. Ob 8.30 ga zaklene dežurni/a učitelj/ica.

**Vhod v šolo II.** je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6.20 do 16.00. Odklene ga hišnik.

**Vhod v podružnično šolo** je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. do 4. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6.20 do 16.00. Odklene ga čistilka.

**Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo samo kuharice in hišnik.

#### **a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

#### **b) Odpiranje učilnic**

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpirajo določeni učitelji ali hišnik. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

### **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, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

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

### **d) 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 organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

### **Odhodi učencev med poukam**

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi opravičila staršev, skrbnikov ali zdravnika,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi opravičila staršev, skrbnikov ali učiteljev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi opravičila staršev.

### **Izjemni odhodi učencev med poukom**

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

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 obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda in otroci vrtca tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.



Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev ali v poseben zapisnik. Učitelj v obrazec 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.

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

Učenci se preobujajo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

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

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

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času in po dogovorjenih pravilih.

### **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začenjajo z umirjanjem učencev, učenci vstanejo v pozdrav in medsebojno komunikacijo.

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

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

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

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

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

#### **Tehnični nadzor**

1. Zaklepanje vhodnih vrat.
2. Alarmni sistem (matična šola):
  - je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
  - ob sprožitvi se vklopi telefonski klic do izbrane osebe varovanja.
3. Sistem za osvetlitev zunanjih površin:

- reflektorji in luči s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih igralnih površin, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

### **Fizični nadzor**

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci - na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor;
2. hišnik, čistilka (podružnica) – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
4. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;

### **5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema**

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

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

#### **5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema (centralna šola)**

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

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, določena čistilka in kuharica..

#### **5.2.2 Odgovornost**

Za prejeti ključ vsak osebno odgovarja. V primeru izgube ključa vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak osebno odgovarja.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se obravnava kot hujša kršitev delovne obveznosti.

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

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),

- vaje evakuacije učencev in otrok za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotovljen sanitetni material v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca in otoka,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- drugi ukrepi.

## **6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru**

Neupoštevanje šolskega reda bomo obravnavali in ustrezno ukrepali v skladu s Pravili šolskega reda.

Šola sprejme pravila za:

- telovadnico,
- učilnico biologije, kemije in fizike,
- učilnico gospodinjstva,
- računalniške učilnice,
- učilnico za tehnični pouk,
- šolsko knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije,
- šolo v naravi,
- dneve dejavnosti,
- projektno delo.

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

### **6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov**

- V šoli je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom in odmori prepovedana, razen z dovoljenjem učitelja v vzgojno-izobraževalne namene!
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa meni, 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 ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda pomočnici ravnatelja, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov razrednik obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli!
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja!

### **6.3.2 Prepoved snemanja**

- V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### **6.3.3 Predvajalniki glasbe**

Učencem med poukom in drugimi dejavnostmi v okviru šolskega dela ni dovoljena uporaba različnih 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, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Razrednik, 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 (pirotehnična sredstva, noži...),
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

Učenci naj dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali odtujene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

### **6.4 Ukrepi za varnost**

- Ko so učenci prosti, naj bodo na šolskem igrišču, v knjižnici ali določeni učilnici.

### **6.5 Ukrepi za varstvo vozačev**

- Učenci, ki zaključijo s poukom, odhajajo domov s šolskim ali rednim avtobusom.,
- V času čakanja na šolski avtobus, se učenci lahko gibljejo le na šolskem prostoru.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnih učiteljev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole.

### **Prevozi**

- Brez opravljenega izpita za kolesa in motorje je vožnja v šolo s temi prevoznimi sredstvi strogo prepovedana. Pri prihajanju in odhajanju iz šole se morajo strogo upoštevati prometni predpisi (obvezna uporaba čelade, prilagojena hitrost). Za vožnjo z motorjem se uporablja samo dovozna pot do garaže, kjer se motorji tudi parkirajo. Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles, motorjev). Po nobeni drugi šolski površini se ni dovoljeno prevažati.
- Na šolskem avtobusu morajo biti učenci disciplinirani in sedeti vsak na svojem sedežu. Nedisciplinirano in nepravilno zasedanje sedežev zaradi varnosti potnikov ni dovoljena.

### **6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in

b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

### **6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca**

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca. Učenca je potrebno oskrbeti in namestiti na varno mesto ter zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe in 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 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 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,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **7.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole,
- učitelji skrbijo za ekološko ozaveščenost učencev (recikliranje, ločevanje odpadkov, obojestransko tiskanje, zbiranje starega papirja),
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### **7.2 Dežurstva**

- Pred začetkom pouka
- Med odmori med poukom
- Po koncu pouka

**Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:**

- na hodnikih in stopniščih,

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

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnatelja.

### **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.

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

#### **7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

#### **7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:**

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

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

### **7.4 Dežurstvo učencev (SD)**

Učenci 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdelata razrednik. Dežurstvo poteka od 7.20 do 13.00 ure.

- pred pričetkom dežuranja opravi razgovor z dežurnimi učitelji za ta dan,
- od dežurnega učitelja dobi obrazec o dežuranju,
- skrbno izpolni obrazec o dežuranju,
- dežurni učenec se nahaja v prvem nadstropju.

#### **7.4.1 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 je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita z odsotnostjo učencev,

- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- 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.

#### **7.4.2 Dežurstvo v jedilnici**

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja šolske prehrane v sodelovanju z razrednikom oddelka, ki izvaja dežurno službo v jedilnici. Dežurni:

- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri pospravljanju omizij.

#### **7.4.3 Dežurstvo pri vходу (SD)**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 8. in 9. razreda. 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 biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge 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 sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
  - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi pripravljen zapis, na katerega zabeleži opažanja, opravljenje naloge in podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Dežurni:
  - opozarja sovrstnike, da se preobujevov copate,
  - skrbi za urejenost garderob,
  - vljudno sprejema obiskovalce, ki prihajajo v šolo, si zapiše njihove podatke in namen obiska,
  - pred pričetkom pouka do 8. 30 in med poukom skrbi za red v garderobi,
  - nadzira prostor in obnašanje pri garderobnih omaricah,
  - pred malico pripravi jedilnico in pripelje vozičke z malico v učilnice 1. triade,
  - nadzoruje sanitarije,
  - med odmori sodeluje z dežurnimi učitelji,
  - nosi obvestila,
  - obvešča dežurne učitelje o nepravilnostih in poškodbah (oseb, lastnine, inventarja...) v času dežuranja,
  - v času dežurstva ni dovoljeno zadrževanje drugih učencev pri dežurni mizi,
  - v dnevih dejavnosti se o načinu dežuranja dogovorijo razredniki in učitelji,
  - razredniki pripravijo seznam dežurnih učencev za ves razred, seznam se izobesi pri dežurnih mizah,

- če je dežurni učenec na dan dežuranja odsoten od pouka, ga nadomesti naslednji učenec s seznama. Manjkajoči učenec v tem primeru ne dežura!
- če dežurni učenec piše test ali ustno odgovarja, je tisto uro dežurni samo eden,
- za menjavo dežurnega je odgovoren razrednik ali pomočnica ravnatelja.

### **7.5 Dežurstvo hišnika (SD), čistilke (DV in ZD)**

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik (čistilka) obhode in dežurstvo:

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

### **7.6 Šolska prehrana**

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

#### **7.6.1 Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

#### **7.6.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

#### **7.6.3 Malica v razredu**

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelja ali reditelj za malico).

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani 2. šolski uri,
- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posoda in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo v razredu.

#### **7.6.4 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih 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 na spletni strani šole.

### **7.7 Hranjenje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu in izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.



- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

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

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Učenci o vsaki nastali škodi obvestijo dežurnega učenca, dežurnega učitelja oz. vodstvo šole.
- Starši poravnajo namerno povzročeno škodo učenca!

### **7.9 Ostala določila hišnega reda**

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na nižji stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole ter njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

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

- odpadke ločujemo in mečemo v koše za smeti,
- pazimo na število uporabljenih brisač za brisanje rok,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

### **7.11 Pripomočki**

Vsak oddelek ima možnost uporabe pripomočka za vzdrževanje čistoče in osnovne higiene matične učilnice (metle, krpe, smetišnice, ki se nahajajo v prostoru za pripomočke).

## **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s 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**

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

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### **8.4 Veljavnost**

Popravke hišnega reda je sprejel ravnatelj 19. 9. 2021, uporabljati se začne z 1. 10. 2021, ko preneha veljati hišni red št. 3/2009, ki je bil sprejet 1. 6. 2009.

Številka:

Sp. Duplek, 19. 9. 2021

Ravnatelj: Đano Novak