

Osnovna šola  
Preserje

## **HIŠNI RED**

September 2019

**KAZALO VSEBINE:**

SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k .....	3
Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev, drugih strokovnih delavcev in spremljevalcev veljajo tudi pri.....	3
Odgovornost šole v šolskem prostoru .....	3
Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe .....	3
OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....	4
Območje šolskega prostora .....	4
Funkcionalno zemljišče šole .....	4
POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	4
Poslovni čas šole .....	4
Uradne ure.....	4
Objava uradnih ur .....	5
UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA .....	5
Šolski prostor se uporablja za izvajanje.....	5
Delovanje političnih strank.....	5
Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo.....	6
Odhajanje učencev iz šole .....	6
Odhodi učencev med poukom.....	6
Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti.....	7
Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi.....	7
Pouk .....	7
Podaljšano bivanje (v nadaljevanju PB).....	8
Telovadnica.....	8
Knjižnica.....	8
Sanitarije.....	10
UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	10
Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru .....	11
Dnevi dejavnosti, kulturne prireditve, programi .....	11
Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov .....	11
VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	12
Vzdrževanje šolskega prostora .....	12
Dežurstva.....	12
Dežurstvo učiteljev.....	12
Naloge dežurnih učiteljev.....	12
Dežurstvo v razredu – rediteljstvo .....	13
ŠOLSKA PREHRANA .....	13
Šolska kuhinja .....	13
Malica v jedilnici .....	13
Kosila .....	13
RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO .....	14
OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA .....	14
SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE .....	14
PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	15
Kršitve pravil Hišnega reda.....	15
Spremembe in dopolnitve Hišnega reda.....	15
Obveščanje .....	15

V skladu z 31.a členom ZoOŠ (Uradni list RS 81/06 – uradno prečiščeno besedilo) in po predhodno opravljeni obravnavi na Svetu zavoda OŠ Preserje in učiteljskem zboru je ravnatelj šole sprejel

## HIŠNI RED

Osnovna šola PRESERJE določa s Hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- **splošne določbe**
- **območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor**
- **poslovni čas in uradne ure**
- **uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora**
- **ukrepi za zagotavljanje varnosti**
- **vzdrževanje reda in čistoče**
- **šolska prehrana**
- **ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**
- **ostala določila hišnega reda**
- **skrb za čisto in urejeno okolje**
- **prehodne in končne določbe**

### 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.

Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev, drugih strokovnih delavcev in spremljevalcev veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča

### Odgovornost šole v šolskem prostoru

velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti zavoda. Zunanji izvajalci interesnih dejavnosti prevzemajo odgovornost za materialno škodo in varnost udeležencev v času izvajanja dejavnosti.

Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe

Vsaka podružnična šola ima Hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za podružnico. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo Hišni red vsi uporabniki soglasno.

## **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, ter jih šola vzdržuje.

### Območje šolskega prostora

MATIČNA ŠOLA: zgradba, dvorišče in parkirišče poleg zgradbe, intervencijska pot, travnate površine do roba ježe, atletska steza, ograjeno igrišče

PODRUŽNIČNA ŠOLA JEZERO: zgradba, šolsko dvorišče, obe ograjeni igrišči

PODRUŽNIČNA ŠOLA RAKITNA: zgradba, park pred zgradbo, obe dovozni poti na ograjeno igrišče, parkirišči za in pred šolsko stavbo (delimo si ju z zaposlenimi in uporabniki enote Vrtci Brezovica)

### Funkcionalno zemljišče šole

je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

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

## **POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

### Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu od 6.30 (skupine jutranjega varstva) do 17.00 (skupine podaljšanega bivanja).

Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov potekajo od 17.30 do 23.00.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, dnevi dejavnosti, ekskurzije ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

### Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Šola ima uradne ure vsak dan v dopoldanskem času od 7.30 do 8.15 in v popoldanskem času od 12.30 do 14.30, ob petkih do 14.00.

V času šolskih počitnic lahko veljajo drugačni urniki uradnih ur.

Prijava in odjava šolske prehrane je možna do 8. 20 za tekoči dan po telefonu v tajništvu šole, po e-asistentu ali elektronski pošti na naslov: odjava-prehrana-ospreserje@guest.arnes.si.

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.

Šola obvešča starše in učence s pisnimi in ustnimi obvestili. Sodelovanje s starši je pomembno:

- za učenca, ki tako vidi da se starši zanimajo za njegovo delo
- za starše, da lahko spremljajo otrokov razvoj in napredek
- za učitelja, da lahko sodeluje tako s starši kot otrokom, kar je pomembno za tekočo analizo dela in reševanje morebitnih težav ali problemov

Telefonsko obveščanje:

- v primerih, ko je potrebno sprotno reagiranje na posamezno dogajanje v zvezi z učencem v času, ki ga preživi v šoli, učitelj telefonsko obvesti starše
- najava staršev na pogovorne ure, individualen razgovor

Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na spletni strani in vratih šole.

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

#### **UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

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

Delovanje političnih strank

v šolskem prostoru ni dovoljeno.

## **Dostop v šolske prostore**

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

V šolo prihajajo učenci po urejenih poteh.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Prometno varnostni načrt šole. 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.

Prvošolce starši ob prihodu v šolo pospremito do učilnice.

Ob vstopu v šolo si učenci očistijo obutev. V garderobi se preobujejo v copate, ki morajo biti z nedrsečo podlago in jih uporabljajo tudi pri športni vzgoji. Obutev, vrhnja oblačila in dežnike obvezno pustijo v garderobi. Dežnike odložijo v posodo za dežnike.

Ob prihodu učenci pozdravijo sošolce, učitelje in druge delavce.

Učenci PS imajo v uporabi garderobne omarice s ključem. Namenjene so odlaganju osebnih predmetov: copat, dežnikov in obleke. Predmetov, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobne omarice. Omarice ne smejo biti polepljene, pobarvane ali kakorkoli namerno poškodovane. Ob koncu šolskega leta učenci omarice izpraznijo, med letom pa skrbijo za red in čistočo omaric. V primeru, da učenec izgubi ali poškoduje ključ, v tajništvu naroči novega. Stroški se poravnajo po položnici. Ključ je last šole.

Reditelji/dežurni učenci od 1. do 4. razreda pred začetkom pouka uredijo garderobo.

Za učence 1. razreda je organizirano jutranje varstvo v njihovi učilnici, za učence od 2. do 5. razreda pa v učilnici, ki je za to določena. Za učence od 6. do 9. razreda je organizirano varstvo vozačev v jedilnici.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

### **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 popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Po končanem pouku šola za učenca ne odgovarja, četudi se zadržuje na šolskih površinah.

### **Odhodi učencev med poukom**

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

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec ki učenca nadzira, o stanju učenca obvesti šolsko svetovalno službo in tajništvo.

Učitelj, razrednik, svetovalna delavka ali tajnica obvesti 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 pooblaščenih oseb.

### Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata stranskega vhoda mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

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

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

### Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem vodstva šole.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času in so dolžni upoštevati Hišni red.

### Pouk

Med vzgojno-izobraževalnim delom morata biti v razredu red in disciplina, ki obsegata:

- prisotnost na svojem mestu
- pripravo pripomočkov za pouk
- poslušanje razlage učitelja
- sodelovanje pri pouku
- dvigovanje rok pred govorjenjem
- pospravljanje za seboj po končanem delu
- redno pisanje domačih nalog

Ob začetku pouka učenci disciplinirano počakajo učitelja na svojem prostoru v učilnici (razredna stopnja) oz. pred učilnico (predmetna stopnja).

Če učitelja še 5 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni k pouku, je reditelj/dežurni učenec oddelka dolžan o tem obvestiti tajništvo, pomočnika ravnatelja oz. ravnatelja.

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

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces, le-ta pa o tem obvesti razrednika (predmetna stopnja).

Učenec, ki zamudi, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju in se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. Zamujanje k pouku dokumentira učitelj.

Učenci se izogibajo dejavnostim, ki povzročajo hrup, žalijo učitelja ali sošolce in z ničimer ne motijo pouka.

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

V primerih, ko strokovni delavec med vzgojno-izobraževalnim procesom oceni, da vedenje učenca onemogoča izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, obvesti starše, ki morajo priti po svojega otroka v čim krajšem času.

O nadaljevanju postopka pa se starši in strokovni delavec naknadno dogovorijo.

## Podaljšano bivanje (v nadaljevanju PB)

- PB je organizirana, tako glede števila učencev kot časovno, oblika vzgojno izobraževalnega dela.
- Učenci so razdeljeni v oddelke.
- PB poteka po določenem urniku, ki obsega tudi čas, namenjen domačim nalogam (samostojno učenje). V kolikor učenec v tem času iz kakršnihkoli razlogov (nepripravljenost, vključenost v interesne dejavnosti, predčasni odhodi, posebne potrebe) domače naloge ne opravi, je to njegova domača dolžnost, odgovornost staršev pa, da to nadzirajo.
- Učenci pravočasno prinašajo obvestila staršev o kakršnih koli spremembah, predvsem ob spremembi pri odhajanju iz podaljšanega bivanja.
- Na avtobus odidejo 10 minut pred odhodom avtobusa.
- Na avtobusni postaji počakajo mirno in upoštevajo prometne predpise.
- Učenci se v času PB gibljejo v učilnici, ki je temu namenjena, ali samo na površinah, ki so namenjene podaljšanemu bivanju.
- Učenci upoštevajo navodila učiteljev o gibanju na igrišču. Plezanje in uničevanje igral ni dovoljeno.
- Starši naj obiskujejo govorilne ure tudi pri učiteljih podaljšanega bivanja, saj le-ti spoznajo njihovega otroka v drugačnih situacijah kot razrednik.
- Ob odhodu iz PB starši učenca počakajo pred vrati učilnice, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku.

## Telovadnica

- Prinašanje športne opreme je za vse učence obvezno. V primeru, da učenec nima športne opreme, ne telovadi. Če opremo trikrat pozabi, učitelj obvesti starše.
- Učenci počakajo učitelja športne vzgoje v avli. Učenci vstopajo v telovadnico v spremstvu učitelja.
- Učenci se v garderobi preoblečejo in pospravijo svoja oblačila.
- V telovadnici pazijo na varnost.
- V telovadnici je prepovedano plezanje po orodjih in brcanje žog.
- Vrednih predmetov naj učenci ne prinašajo v telovadnico. Šola zanje ne odgovarja.
- Vreče za športno opremo naj služijo svojemu namenu in ne igri (vrtenje, udarjanje sošolcev ...).
- Veljavnost opravičil presoja učeči učitelj. Opravičilo velja, če ga napišejo starši.

## Knjižnica

Šolska knjižnica je sodobno multimedijsko informacijsko središče, namenjeno izposoji gradiva in posredovanju informacij. Da bi knjižnica uspešno zadovoljevala informacijske, kulturno-izobraževalne in razvedrilne potrebe svojih uporabnikov in članov, morajo biti pravila medsebojnega sodelovanja čim bolj jasno postavljena.

### ***Dostopnost in pogoji uporabe knjižnice***

Knjižnica je šolska knjižnica in je namenjena učencem in delavcem šole.



### ***Etika poslovanja***

- Knjižničarjev odnos do uporabnikov knjižničnih storitev temelji na enakopravnosti ter spoštovanju tako na strokovni kot na človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika.
- Knjižnica varuje uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij.
- Knjižnično gradivo je javno dobro, zato so člani knjižnice dolžni z njim skrbno ravnati.
- V vseh prostorih knjižnice, ki so namenjeni javnosti, ni dovoljeno preglasno govorjenje, uporaba mobilnih telefonov, malicanje, vodenje živali v knjižnico, razen če niso v funkciji pomoči. Prepovedano je vsako motenje uporabnikov knjižnice in neprimerno vedenje. Prav tako ni dovoljeno neprimerno in agresivno vedenje do drugih obiskovalcev, zaposlenih in knjižnične opreme. V primeru, da član moti delo knjižnice in njene uporabnike, ga lahko knjižničar/ka odstrani iz knjižnice.

### ***Pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice in knjižničnega gradiva***

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Člani knjižnice so učenci in delavci naše šole.

#### ***Članarina in članske izkaznice***

Knjižnica ne zaračunava zamudnine. Člani se s članstvom zavezujejo, da bodo gradivo redno vračali in s tem omogočili dostop do njega tudi ostalim uporabnikom. Knjižničar ima pravico, da zamudnika opomni, naj gradivo vrne. Če učenec gradiva ne vrne kljub večkratnemu opominu, razrednik o tem obvesti učenčeve starše oz. skrbnike. Knjižnica ima pravico, da učencu ne izposodi novega gradiva, dokler starega ne vrne.

#### ***Članstvo***

Člani se s članstvom v knjižnici zavezujejo, da bodo vestno skrbeli za knjižnično gradivo, opremo in prostore. V primeru poškodbe gradiva ali inventarja pristojni ugotovijo odgovornost za nastalo škodo, ki jo mora povzročitelj povrniti. Vrednost izgubljenega ali poškodovanega gradiva ali inventarja se zaračuna po veljavnem ceniku. Če škodo povzroči zaposlena oseba, jo povrne sama, če jo povzroči učenec, mora šola o tem obvestiti njegove starše oz. skrbnike.

#### ***Članske izkaznice***

Član knjižnice prejme člansko izkaznico ob vpisu brezplačno. Članske izkaznice za učence od 1. do 4. razreda hranijo razredniki v za v ta namen pripravljenih škatlah tako, da so izguba ali poškodbe izkaznice za učence teh starosti omejena na minimum. Izkaznica ni prenosljiva in jo uporablja le imetnik, ki za njeno zlorabo, uničenje ali izgubo tudi osebno odgovarja.

Ob vpisu pridobi član izkaznico, ob uničenju ali izgubi mora novo izkaznico kupiti sam, ker šola ne zaračunava stroškov, nastalih ob uničenju ali izgubi članske izkaznice. Kupljeno člansko izkaznico prinese učenec v knjižnico, kjer mu jo knjižničar/ka izpolni.

Novo izkaznico dobijo učenci brezplačno v knjižnici tudi takrat, ko je stara izkaznica izpolnjena ali ko pridejo s podružničnih v centralno šolo.

#### ***Izposoja***

- Izposojanje knjižničnega gradiva na dom, uporaba čitalnice ter računalniškega kotička je omogočena le članom knjižnice ob predložitvi članske izkaznice.
- Član knjižnice izposojenega knjižničnega gradiva ne sme posojati drugim.
- Knjižničar sme omejiti število enot izposojenega gradiva, če gre za iskano gradivo (domače branje) ali v drugih utemeljenih okoliščinah.

- Knjižnica ne izposoja na dom: tekoče periodike, bibliografij, temeljnih del z vseh področij, ki sestavljajo priročno zbirko.
- Roki za izposojanje knjižničnega gradiva: 15 dni leposlovje in strokovna literatura.

#### **Podaljševanje izposojevalnega roka**

- Rok izposoje knjižničnega gradiva se lahko podaljša samo enkrat. Za čas daljše odsotnosti člana se lahko odobri izjemna izposojevalna doba, a le enkrat letno.
- Izposojevalnega roka ni mogoče podaljšati:
  - a) šolskim in obveznim branjem (domače branje, gradivo za referate)
  - b) gradivu, za katerega je že bil poslan opomin, oz. bralcu, ki že ima zamudo pri vračanju

#### **Opomini in odškodnina**

- Člane knjižnice – zamudnike se opomni na vrnitev gradiva z ustnimi opomini. Zadnji opomin se pošlje staršem preko e-asistenta ali po klasični pošti.
- V kolikor zamudnik ne poravnava svojih obveznosti do knjižnice niti po poslanem opominu staršem, se primer izroči v obravnavo pravni službi.
- Vrednost izgubljenega ali poškodovanega gradiva določajo za to pooblaščen osebe. Močno poškodovano ali izgubljeno gradivo mora uporabnik nadomestiti z enakim gradivom, če je to možno, ali z gradivom po dogovoru s knjižničarko.

#### **Sanitarije**

- Toaletni prostori - sanitarije so ločeni in namenjeni zgolj in samo opravljanju potrebe
- Vsakršno nepotrebno in daljše zadrževanje v toaletnih prostorih - sanitarijah ni dovoljeno
- Toaletne prostore - sanitarije zapustimo čiste in nepoškodovane
- Vsako namerno poškodovanje in uničevanje inventarja bo obravnavano kot hujša kršitev in s plačilom povrnitve škode.
- Učitelji in drugi delavci šole lahko po lastni presoji z vstopom kontrolirajo toaletne prostore.
- Odhod na stranišče med učno uro lahko dovoli učitelj le iz določenih opravičljivih razlogov (zdravstveni, 1. razred - navajanje na šolsko uro)

#### **UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

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)
- seznanjanje učencev in delavcev šole z varnostnimi ukrepi v primeru požara in potni umika iz šolskih stavb
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**)
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljen sanitetni material v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- obveščanje staršev v primeru slabega počutja
- ob poškodbi učenca obvestimo starše in naredimo **Zapisnik o poškodbi**
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Prometno-varnostni načrt šole**)
- drugi ukrepi

## Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Podrobneje so opredeljena v razdelkih:

- Dostop v šolske prostore
- Dnevi dejavnosti, kulturne prireditve, programi
- Šolska prehrana

## Dnevi dejavnosti, kulturne prireditve, programi

- Učenci so dolžni v vseh programih in dejavnostih, ki jih šola izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, tabori ...) ter na prireditvah in predstavah, ki se jih udeležujejo v organizaciji šole ter na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev, upoštevati pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev.
- Če učenec ne upošteva navodil, učitelj telefonsko obvesti starše. V kolikor učenec ogroža varnost sebe in drugih, ga starši pridejo iskat ne glede na oddaljenost.

## Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

Podrobneje so opredeljeni v Pravilih šolskega reda.

### 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.
- Učitelj, 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 in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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.

### Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

### Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

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

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati 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 ipd.) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru vseh poškodb je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

## **VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### 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 dvorišča)
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določenomesto.

### Dežurstva

- pred začetkom pouka - jutranje varstvo
- med odmori med poukom
- varstvo vozačev

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih
- v učilnicah in jedilnici
- v garderobah in sanitarijah
- na zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo

### Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učitelji 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, vzgojni ukrep.

### 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

### 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 lahko prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

## 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 vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb lastnine ali odtujitve lastnine
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik

## ŠOLSKA PREHRANA

Učenci praviloma hrano uživajo v jedilnici. Kadar organizacija vzgojno-izobraževalnega procesa to zahteva, je prehrana lahko organizirana tudi v učilnicah. Pri tem upoštevajo kulturo prehranjevanja.

### 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.

### Malica v jedilnici

- Pred vsakršnim stikom s hrano si najprej umijemo roke.
- Reditelji/dežurni učenci gredo 5 min prej od ure (predmetna stopnja), na razredni stopnji ob zaključku pouka, da pripravijo malice.
- Učenci prihajajo v jedilnico v koloni, v spremstvu učitelja.
- Učenci predmetne stopnje pustijo torbe pred učilnico, kjer se jim je pouk končal.
- Ločijo čisto (nenačeto) hrano od ostankov in odpadkov.
- Učenci po malici pospravijo svoj prostor, kjer so sedeli (ostanke hrane, prtiček, stol).
- Odpadke mečejo v koš. Preostanek obroka lahko učenec pospravi v torbo.
- Reditelji/ dežurni učenci po malici obrišejo mize, poravnajo mize in stole, poberejo smeti potleh.
- Po jedilnici učenci hodijo in ne tečejo.
- Dežurni učitelj nadzoruje obnašanje pri mizah in pospravljanje jedilnice po malici (predmetna stopnja), na razredni stopnji učiteljica spremlja pospravljanje miz.
- V razred odidejo učenci z učiteljem (razredna stopnja).

### Kosila

- Učenci razredne stopnje odhajajo na kosilo v spremstvu učitelja PB po točno določenem razporedu. Učenci predmetne stopnje, ki pridejo na kosilo, torbe odložijo na hodniku pred jedilnico.
- Pred odhodom na kosilo poskrbijo, da so roke čiste.
- V vrsti pred pultom kulturno počakajo, vzamejo pladenj, si naložijo obrok in odidejo na prosto mesto, kjer zaužijejo obrok in pri tem upoštevajo pravila vedenja za mizo (uporabljajo ves pribor).
- Ko zaključijo z obrokom, za sabo počistijo mizo, pladenj odnesejo nazaj, razvrstijo posodo, pribor in odpadke v za to namenjene posode in zapustijo jedilnico. Preostanek obroka lahko učenec pospravi v torbo.
- Učenci, ki ne kosijo, se v času kosila ne zadržujejo v jedilnici.

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

## **RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO**

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

## **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, učitelji in drugi delavci šole smo dolžni spoštovati pravice učencev in delavcev šole. Imeti moramo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
- Ne storimo drugemu tistega, česar sami ne bi želeli, da drugi storijo nam. Vedno pomislimo, kaj nam ni všeč oziroma česa ne maramo, šele nato se odločimo.
- Medsebojne spore rešujemo s pogovori in ne z nasiljem.
- Prispevamo vsak svoj pomemben del k našemu skupnemu bivanju na šoli.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- Učenci so dolžni sodelovati v vseh oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, zapisanih v Letnem delovnem načrtu. Odsotnost od katerekoli oblike je za vse udeležence možna le iz opravičljivih razlogov in po vnaprejšnjem dogovoru z razrednikom oz. ravnateljem šole.
- 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.

## **SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE**

- odpadke mečemo v koše za smeti - ločevanje odpadkov
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine
- skrbimo za higieno v sanitarijah
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo 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

## PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### Kršitve pravil Hišnega reda

V primeru, da učenec krši Hišni red, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda OŠ Preserje.

### Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

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

### Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Osnovna šola predstavi izvlečke Hišnega reda učencem šole na urah oddelčne skupnosti, staršem pa na roditeljskih sestankih.

### Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 30.09.2019

Številka: 007-1/2019/5

Datum: 30.09.2019



Ravnatelj:  
Igor Selan