



OSNOVNA ŠOLA
BAKOVCI
Poljska ul. 2

HIŠNI RED

Bakovci, 2008

**Ravnatelj:
Janko Rožman**

VSEBINA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1 Učenci in delavci šole
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole
- 1.4 Uporaba hišnega reda

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

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole
- 2.3 *Šolski prostor*

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

- 3.1 Poslovni čas šole
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

- 4.1 Šolski prostor se uporablja
- 4.2 Dostop v šolske prostore
- 4.3 Pouk

5. ORGANIZACIJA NADZORA

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
- 5.2 *Razpolaganja s ključi vhodnih vrat*
- 5.2.1 *Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema*
- 5.2.2 *Odgovornost*

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb
- 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru
- 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
 - 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov
 - 6.3.2 Prepoved snemanja
 - 6.3.3 Predvajalniki glasbe
 - 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
- 6.4 Ukrepi za varnost med odmori
- 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev
- 6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite
 - 6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
 - 6.7 Druge oblike ukrepanja

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Dežurstva
 - 7.3 Dežurstvo učiteljev
 - 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev
 - 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici
 - 7.4 Dežurstvo učencev
 - 7.4.1 Dežurstvo v razredu- rediteljstvo
 - 7.4.2 Dežurstvo v jedilnici
 - 7.4.3 Dežurstvo pri vhodu
- 7.5 *Dežurstvo hišnika*
- 7.6 Šolska prehrana
 - 7.6.1 Šolska kuhinja
 - 7.6.2 Malica v jedilnici
 - 7.6.2 *Malica v razredu - Dokležovje*
 - 7.6.3 Kosila
- 7.7 Hranjenje garderobe
- 7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 7.9 Ostala določila hišnega reda
- 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 8.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 8.3 Obveščanje
- 8.4 Veljavnost

Na podlagi 32. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Bakovci (Ur. objave s spremembami št. 12/96) 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 s podružnico

Osnovna šola Bakovci določa s hišnim redom 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. Uporaba šolskega 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 prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

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

1.3 Odgovornost šole 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:

- objekti Osnovne šole Bakovci, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana pri OŠ Bakovci, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt enote podružnice, Podružnične osnovna šola Dokležovje, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in 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 uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

2.3 Šolski prostor Osnovne šole Bakovci (v nadaljevanju: šola) meji na:

- vzhodu na njivo,
- jugu na cesto,
- zahodu na pot in
- na severu na cesto.

Šolski prostor Podružnične osnovne šole Dokležovje (v nadaljevanju: šola) meji na:

- vzhodu na kmetijo in ograjeno dvorišče,
- jugu na kmetijo in ograjeno dvorišče,
- zahodu na kmetijo in ograjeno dvorišče,
- na severu na cesto.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

jutranje varstvo	od 6.20 do 8.20
redni pouk	od 8.20 do 14.25
podaljšano bivanje	od 11.55 do 16.05
popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.50 do 14.25
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 17.00 do 21.30

Podružnica

jutranje varstvo	Varstva ni
redni pouk	od 8.20 do 14,25
podaljšano bivanje	od 11.55 do 16.05
popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.50 do 14.25
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 17.00 do 21.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, bakovski teki, družinske igre) 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 vsak ponedeljek v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 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.

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

3.3 Objava uradnih ur

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

V času pouka prostih dni 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:

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

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

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo Bakovci je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim ter drugim obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6.00. Odklene ga hišnik (učitelj/-ica, ki izvaja program jutranjega varstva).

Vhod v Podružnično šolo Dokležovje je namenjen za učence od 1. do 4. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim ter drugim obiskovalcem.

Vhod je odprt od 7.30. Odklene ga učitelj/-ica.

Vhod v šolo pri kuhinji, ipd lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole (kuhar, ravnatelj, vodja podružnice).

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

b) Odpiranje učilnic

Načeloma učilnic ne zaklepamo v času dnevnega pouka.

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 ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj ustrezno obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih 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 dejavnosti.

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

e) Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na podlagi obvestil in vabil, napotnic,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi urnika in odobrenega statusa,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi odobrenega statusa.

f) Izjemni 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, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti razrednika in 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.

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

e) Vstop v šolo v popoldanskem času- interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata 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.

f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je dovoljeno do garderob

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstojijo starši 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.

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 začenejo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

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. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki s spremstvom.

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 zagotavlja varnost osebam.

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

1. Alarmni sistem v OŠ Bakovci:
 - je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
 - ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
2. Protipožarni alarmni sistem:
 - v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
3. Sistem za osvetlitev zunanjih površin:
 - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, 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.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah,
4. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu,
5. varnostnik – na vhodu, hodnikih, okolica šole,
6. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času v prostorih, kjer se izvaja dejavnost.

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. 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

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

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

5.2.2 Odgovornost

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

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra 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,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**).

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme hišni red za:

- podružnično šolo.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- športno dvorano,
- učilnici za tehnike,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- šolo v naravi,
- športne dneve in pohode,
- dneve dejavnosti,
- pouk izven učilnice.

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.

- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Štrogo 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

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

6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom 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.
- 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,
 - 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.

6.4 Ukrepi za varnost med odmori

V času aktivnega odmora naj bo za vsak oddelek in skupino določen učitelj.

- V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj pregledati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V prostorih se naj igra, vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljovati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci so se dolžni javiti učitelju, zado ki je zadolžen za izvajanje varstva vozačev.
- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 12.40 do 13.30.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo v šolskih prostorih.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

6.6 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) Pravilnika 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 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...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.7 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- 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 (vrt, igrišče in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole,
- 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.

Raspored dežurstev določa ravnatelj.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po rasporedu 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.

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.

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomaga dežurni učenec.

7.4 Dežurstvo učencev

Učenci 7., 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdelava razrednik. Dežurstvo poteka od 7:30 do 13:35 ure.

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 seznanita o odsotnosti 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 so isti učenci kot pri vhodu v šolo. Dežurni:

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

7.4.3 Dežurstvo pri vhodu v Osnovno šolo Bakovci

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 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 oprostí 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 naredi o svojem delu zapis.

- Dežurni:

- opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
- skrbi za urejenost garderob,
- usmeri obiskovalce šole v tajništvo.

7.5 Dežurstvo hišnika

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

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

7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času 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, ravnatelju 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 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.

7.7 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobi.
- 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.

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 razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- 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.
- Člani zelenih straž in učenci oddelkov po potrebi urejajo okolico šole in vrta.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, če učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04).

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilu 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 šole in spletni strani šole.
Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 29. 8. 2008
Hišni red se začnejo uporabljati s 1. septembrom 2008.

Številka: 01
Bakovci, dne 29.08.2008

Ravnatelj
Janko Rožman