

**OSNOVNA ŠOLA DRAGOMIRJA BENČIČA BRKINA - HRPELJE**

# **HIŠNI RED**

**Hrpelje, 2. 9. 2013**

**Ravnateljica:  
Janja Babič**

## **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
  - 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

V skladu z 31. a členom ZOsn (Ur.l. 81/06, 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnateljica šole sprejela

## **HIŠNI RED**

Osnovna šola Dragomirja Benčiča Brkina Hrpelje 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. uporabo šolskega prostora,**
- 5. organizacijo nadzora,**
- 6. ukrepe 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, šole 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.

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, za katere šola skrbi in jih vzdržuje kot dober gospodar.

Šolski red velja tudi na šolskem avtobusu.

#### **2.1 Območje šolskega prostora**

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

- objekt centralne šole Hrpelje in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- telovadnica.

**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,
- športna igrišča,
- ograjene površine,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 3.1 Poslovni čas šole

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

Jutranje varstvo	od 6.30 do 8.00
Redni pouk	od 8.00 do 14.15
Podaljšano bivanje	od 11.35 do 16.30
Varstvo vozačev	od 12.30 do 14.20
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 11.35 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 12.30 do 22.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Jutranje varstvo in OPB se vsako leto prilagaja potrebam staršev otrok.

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

#### 3.2 Uradne ure

Uradne ure tajništva in računovodstva so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure so vsak delovni dan od 7.00 do 8.00 in od 9.30 do 10.30 ter od 13.00 do 14.00 ure.

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.

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

### 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 4.1 Šolski prostor se uporablja

##### a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanja prostorov v najem na podlagi sklenjene pogodbe.

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 je glavni vhod** in je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6. 30 do 16. 35. Vhodna vrata odklene hišnik.

**Službeni vhod** pri hišniku je namenjen zaposlenim delavcem šole in pooblaščenim osebam.

**Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo samo zaposleni delavci v kuhinji.

**Vhod v telovadnico** je namenjen učiteljem športne vzgoje in zunanjim uporabnikom po sklenjenih pogodbah v skladu z urniki uporabe telovadnice.

### a) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. 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.

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

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Pred začetkom pouka počakajo v večnamenskem prostoru šole, dovoljeni so tudi obiski knjižnice in tajništva.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji, rolkami, kotalkami ali copati opremljenimi s koleščki prepovedan.

### b) Odpiranje učilnic

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

### c) 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 dejavnostih.

Učenci vozači se do odhoda avtobusa zadržujejo v za to določenem šolskem prostoru.

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

### - Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na podlagi obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi obvestil staršev ali mentorjev dejavnosti,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi obvestil mentorjev dejavnosti.

### - Izjemni odhodi učencev med poukom

Kot izjemen odhod učencev se šteje odhod zaradi zdravstvenih težav in izjemnih družinskih okoliščin.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Odhodi učencev v teh primerih so v soglasju s starši.

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.

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

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Med vzgojno-izobraževalnim procesom lahko starši in obiskovalci v učilnice vstopajo samo z dovoljenjem učitelja ali ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### 4.3 Pouk

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

Šolske ure se začinjajo s pozdravom in umirjanjem učencev. 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 povzroča težave, k svetovalni delavki ali vodstvu šole.

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. Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

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

### 5.2 Odgovornost

Zaposleni delavci šole imajo ključ, ki odpira vrata prostorov po Načrtu sistema zaklepanja. Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

## 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,
- uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po izvedbenem načrtu ravnateljice),

- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo.

## 6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

### 6.2.1 Uporaba tehničnih medijev

Uporaba tehničnih medijev (ki omogočajo snemanje in predvajanje \_ GSM, avdio in video predvajalniki, fotoaparati, računalniki, igralne konzole ...) pri vseh oblikah vzgojno-izobraževalnega dela (zajame vse oblike tudi obšolske in izven-šolske dejavnosti) NI DOVOLJENA.

- Odvzet telefon ali drugo nedovoljeno napravo učitelj preda tajništvu, kjer jo prevzamejo učenčevi starši.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene tehnične medije ne odgovarja.

### 6.2.2 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,
  - drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je strogo prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene osebne stvari šola ne prevzema odgovornosti.

## 6.3 Ukrepi za varnost med odmori

V času glavnega odmora je na šoli organizirano dežurstvo.

- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

## 6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od zaključka pouka do odhoda 1. avtobusa ali druge oblike varstva (PB za 1. in 2. triado).
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določenih 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.

## 6.5 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).

### 6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti 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 tajništvu šole.

## **6.6 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,
- izreče vzgojni ukrep.

## **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 (travnik, igrišča 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**

Na šoli je organizirano dežurstvo:

- 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 določata vodja aktiva in pomočnica ravnateljice.

### **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 šolskih prostorih,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci 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.



### 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja (učitelja OPB) v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da si učenci pred in po obroku umijejo roke,
- 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 vsi naenkrat mirno in urejeno zapustijo jedilnico,

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

### 7.4 Dežurstvo učencev

Učenci zadnje triade opravljajo dežurstva v učilnicah, v jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdelata razrednik. Dežurstvo poteka od 7. 30 do 10.45 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 vzgojno-izobraževalnih programov 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,
- v učnih skupinah delo reditelja opravlja učenec, ki ga določi učitelj skupine.

#### 7.4.2 Dežurstvo pri vhodu

- Dežurni učenec se med dežurstvom nahaja v prostoru za dežurstvo in ga zapušča samo v primerih, ko opravlja zadolžitve. Prisotnost drugih učencev v prostoru za dežurnega ni dovoljena.
- 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 primeru odsotnosti razrednika je dežurni učenec tisti, ki je naslednji po seznamu.
- 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 vzgojni 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 zapis: beleži opažanja, opravljene naloge, podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Dežurni:
  - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
  - skrbi za urejenost garderob,
  - raznaša okrožnice po učilnicah,
  - ugaša luči.

### 7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določi šola 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 učitelji morajo upoštevati:

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

### **7.6.2 Malica v razredu**

Malico v oddelke s hodnika pripelje reditelj.

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani 2. uri,
- razdeli malico na kulturnen način,
- po malici vrne posodo 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 do 9.45 spremljajo učitelji, ki poučujejo 2. šolsko uro v razredu.

### **7.6.3 Kosila**

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

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

### **7.7 Shranjevanje 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.
- Učenci morajo skrbeti za urejenost garderob.
- Urejenost garderob preverja razrednik.
- 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 in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Ravnanje: glej točko 6.6.

### **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 od začetka šolanja naprej.
- 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 in učitelja določenega predmeta, 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.

### **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

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

Ko 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 ravnateljica sprejela dne 31. 8. 2013.

Hišni red začne veljati 2. septembra 2013, ko preneha veljati Hišni red, sprejet 31. avgusta 2012.

Številka:

Ravnateljica

Hrpelje, 31. 8. 2013

Janja Babič