

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED

Osnovna šola Partizanska bolnišnica Jesen Tinje 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 celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje, 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 Partizanska bolnišnica Jesen Tinje in funkcionalno zemljišče;
- športna dvorana s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

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.

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 in sicer:

Jutranje varstvo	od 5.45 do 7.45
Redni pouk	od 7.45. do 13.55
Podaljšano bivanje	od 11.15 do 16.20

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 vsak dan.

DAN	OD	DO
ponedeljek	07.00	10.00
torek	07.00	10.00
sreda	12.00	14.00
četrtek	07.00	10.00
petek	07.00	10.00

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

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke praviloma po predhodni najavi.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo strokovni delavci v skladu z letnim delovnim načrtom šole določen čas za sodelovanje s starši in sicer za:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši.

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 šole določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja:

a) za izvajanje:

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

b) **Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

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

Glavni vhod v šolo je namenjen za učence, starše oz. spremljevalce, zaposlene in obiskovalce. Ob prihodu v službo ga odklene hišnik, zaklene ga po končanem podaljšanem bivanju oz. po končani službi snažilka.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo kuharica.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

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

b) Odpiranje učilnic

Hišnik najmanj vsaj pet minut pred prihodom prvih učencev vozačev v šolo oz. otrok k jutranjemu varstvu odpre učilnice.

c) 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.

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.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po končanem pouku in drugih dejavnostih učenci, ki niso vozači takoj odidejo domov. Učenci vozači, ki čakajo na prihod avtobusa so vključeni v varstvo vozačev. Starši s pisno izjavo na začetku šolskega leta opredelijo status vozača. Učenci vozači in drugi učenci lahko predčasno odidejo iz območja šolskega prostora le ob predhodnem pisnem ali ustnem obvestilu staršev ali zakonitih zastopnikov.

e) Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so: odhod k zdravniku, predhodno najavljeni športni treningi, obisk glasbene šole zaradi nastopa in druge neodložljive obveznosti. V vseh primerih morajo starši ali zakoniti zastopniki o tem pisno ali ustno obvestiti razrednika praviloma najmanj dan pred načrtovanim odhodom.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora razrednik 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.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. V primeru poškodbe učenca strokovni delavec, pri katerem se je to zgodilo napiše zapisnik, v katerem natančno napiše kdaj, zakaj in kakšna vrsta poškodbe se je zgodila in kako je bila nudena prva pomoč ter navede morebitne priče.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov v šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopo 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.

4.3 Pouk

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

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. Učencu šola lahko občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci z namenom, da se učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko je ta pospravljena in ko jim to dovoli učitelj.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran fizični nadzor za preprečevanje možnosti poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam. Fizični nadzor izvajajo dežurni učitelji ob pomoči informatorja (javna dela) in dežurnega učenca. Dežurstvo učiteljev poteka po vnaprej objavljenem razporedu ravnatelja. Začne se pol ure pred poukom in traja do konca pouka. Strokovni delavci ob pomoči informatorja in dežurnega učenca skrbijo za red na hodnikih, garderobi, sanitarijah in površinah za rekreacijski odmor. V času pouka dežurnega učitelja dežurstvo v teh prostorih izvajata informator in dežurni učenec.

Ključke vhodnih vrat šole imajo po pooblastilu ravnatelja tajnica, računovodkinja, hišnik in snažilka. Vsaka zloraba 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:

- prepoveduje uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- izvaja pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- zahteva uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov,
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- izvaja vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavlja preventivne ukrepe zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepa v primeru poškodb ali slabem počutju učenca in
- drugi ukrepi.

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih.

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V času pouka (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...) je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilni telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- 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. V tem primeru mora imeti učenec času pouka mobilni telefon izklopljen.
- Če učenec uporablja mobilni telefon, mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer ga lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov razrednik obvesti starše.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.3.2 Prepoved snemanja

- V šoli je 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.
- Če učenec uporablja glasbeni predvajalnik, mu ga učitelj začasno odvzame, razrednik pa o tem obvesti starše.
- Odvzeti predvajalnik učitelj preda ravnatelju, kjer ga lahko prevzamejo učenčevi starši

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 strogo 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 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.
- Med potekom 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.
- Učenci se ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost (pouk, podaljšano bivanje, varstvo vozačev in druge načrtovane dejavnosti).

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.

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

Učenci so dolžni opozoriti dežurnga učitelja ali druge delavce šole na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole oziroma, če se v šoli dogaja kaj neobičajnega.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Vsak učenec je odgovoren ter odgovarja za vzdrževanje reda in čistoče. Po prihodu v učilnico ugotovi stanje urejenosti njegovega delovnega prostora. O morebitnih nepravilnostih obvesti reditelja. Ta poroča učitelju na začetku ure o odsotnih učencih, urejenosti in čistoči učilnice. Vsak je učenec dolžan takoj obvestiti dežurnega učitelja ali dežurnega učenca ali drugega učitelja o opaženih posledicah nevestnega dejanja sošolca(ev). Odpadke je potrebno ločevti in jih vreči v ustrezni koš za smeti. Paziti je potrebno na šolski inventar.

7.2 Dežurstva

Opravlja v skladu z določenimi nalogami dežurni učitelji, dežurni učenci šole in reditelji v oddelkih.

7.2.1. Naloge dežurnih učiteljev

V dneh šolskega pouka je za nadziranje zadolžen dežurni učitelj. Dežurnemu učitelju pomagata varnostnik in dežurni učenec šole. Njihove naloge so:

- dežurstvo na območju šolskega prostora v času odmorov,

- spremljanje in posredovanje informacij o posebnostih razrednikom, ravnatelju in svetovalni službi,
- spremljanje, nadziranje, pomoč in pregled opravljenega dela dežurnega učenca šole po končanem pouku,
- dežurni učitelj lahko predlaga za učence, ki ne upoštevajo njegovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

7.2.2. Naloge dežurnega učenca šole

Dežurstvo opravljajo učenci od 6. razreda naprej po vnaprej določenem razporedu in sicer od 7.30 do 13.00. Zamenjave so možne samo v dogovoru z razrednikom ali dežurnim učiteljem.

Naloge dežurnega učenca:

- skrbi za red v garderobi, hodnikih in sanitarijih,
- vodi dežurno knjigo,
- v dežurno knjigo vpiše ime in priimek kršitelja hišnega reda in vrsto kršitve ter o tem takoj obvesti dežurnega ali drugega učitelja,
- od oseb, ki vstopijo v šolo mora pridobiti in v dežurno knjigo vpisati naslednje podatke: ime in priimek in namen prihoda ter jih usmeriti k želeni osebi. V primeru, da obiskovalec ne bi upošteval zahtev dežurnega učenca, je dežurni učenec o tem dolžan obvestiti najbližjega delavca šole,
- pomaga dežurnemu učitelju in varnostniku,
- pomaga dežurnemu učencu in varnostniku pri serviranju obrokov hrane in pospravlilu miz,
- posreduje obvestila za učence in učitelje,
- kontrolira ugašanje luči in zaprtje vodovodnih pip v prostorih,
- opravlja druge naloge v zvezi z dežurstvom po naročilu dežurnega učitelja ali ravnatelja.

Učenci, ki so pri dveh ali več predmetih ocenjeni negativno ne dežurajo dokler ocen ne popravijo. Dežurnega učenca, ki pomanjkljivo opravlja dolžnosti, se zamenja in se mu izreče ustrezní vzgojni ukrep.

7.2.3. Naloge rediteljev

Rediteljstvo opravljata teden dni dva učenca iz oddelka. Dolžnosti rediteljev:

- med odmorom in med poukom brišeta tablo,
- po prihodu v učilnico ugotovita stanje njene urejenosti,
- po potrebi prineseta oz. pripravita potrebna učila in učne pripomočke,
- na začetku vsake ure javita učitelju manjkajoče učence in ga obvestita o drugih spremembah v razredu,
- ravnatelju javita odsotnost učitelja, če le-tega še ni v razredu v petih minutah od začetka učne ure,
- po končanem pouku zadnja zapustita razred, pospravita učila, zapreta okna in ugasneta luči.

7.3. 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.

7.3.1. Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo vodji šolske prehrane in kuhinjskemu osebju. Vstop v kuhinjo imajo tudi delavci, ki morajo opraviti vzdrževanje in popravila opreme in naprav.

7.3.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

7.3.3 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 mesec je objavljen na oglasni deski.

7.4. Hranjenje stvari v garderobi

- učenci hranijo obutev in oblačila v garderobi,
- učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi,

- vsak učenec je dolžan skrbno zložiti svojo opremo in pustiti pri miru opremo sošolcev,
- vsak dan odnašajo učenci domov copate, oblačila in druge stvari,
- blatne ali zasnežene čevlje morajo učenci pred vstopom v šolo kar se da najbolje očistiti,

7.5. 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.

Za namerno povzročeno škodo na inventarju šole učenec odgovarja v skladu z določili iz Pravil šolskega reda in Vzgojnih opominov. O tako povzročeni škodi je razrednik dolžan obvestiti ravnatelja in starše povzročitelja. V primeru hujših in/ali ponavljajočih tovrstnih kršitvah bo v reševanje problema vključena policija in/ali/ druge strokovne službe.

7.6. 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,
- v šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vpludnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do obiskovalcev šole,
- učenci zaposlene na šoli vikajo in jih naslavljajo z učielj (ime ali priimek),
- učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati o bontonu,
- učitelji so dolžni, da med učnimi urami skrbijo za prezračevanje učilnice,
- učenci višjih razredov morajo biti še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev,
- učenci razreda se brez dovoljenja učitelja ne smejo zadrževati v učilnicah drugih razredov,
- 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.

7.7. Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke pred zavrženjem ločujemo ter jih odvržemo v ustrezne 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, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke spravijo.

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 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 s Pravili 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 sprejel ravnatelj po predhodni obravnavi šolskega parlamenta, učiteljskega zbora, sveta staršev in sveta šole dne, 05.06.2008.

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008.

Ravnatelj:
Ivan Kovačič

Datum: 06.06.2008

PRILOGA

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru-priloga

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih:

ŠPORTNA DVORANA

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje pred šolo in skupaj odidejo v telovadnico. Učitelj jih spremlja do šole po končani uri športne vzgoje.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi tega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja je treba javiti hišniku, takšnega telovadnega orodja pa se ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah učencev skrbeti za varno izvedbo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- Ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici,
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka in ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

Zaključek ŠPV:

- Po končani ŠPV se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri ŠPV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laborant morajo biti temeljito pripravljeni na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti funkcionalnost pripomočkov, ki jih nameravajo uporabiti,
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikroorganizmi ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, mora učenec obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti in po potrebi razkužiti roke.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem je dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laborant in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja).

GOSPODINJSKA UČILNICA

Pravila za učence pri praktičnem pouku:

Pred začetkom praktičnega pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem,
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja,
- štedilnik in druge pripomočke vklapljujejo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu,
- razvrščene smeti odlagajo v koš za smeti.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- očistijo delovno površino z razkužilom,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih in se jih držijo,
- pospravijo za seboj.

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

- učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le v spremstvu odgovornega učitelja,
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo,
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja,
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo,
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen zvezek,
- računalniška učilnica mora biti vedno zaklenjena, ko v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost,
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Ukrepi:

- učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni,
- učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilu in pogovoru z učiteljem še vedno neprimerno vede,
- V primeru hujših poškodb računalniške opreme se ravna po enakih postopkih, ki so veljavni za poškodovanje druge opreme v šoli.

UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- v učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga,
- orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah,
- učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno.
- pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske,
- strojno orodje mora imeti zaščitene naprave,
- učenec ne sme samostojno zaganjati strojev in dela vedno pod nadzorstvom učitelja,
- stroji in naprave morajo biti preizkušeni pred pričetkom uporabe.
- ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega oddaljiti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi,
- pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov,
- dela z lahko vnetljivimi materiali se izvajajo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest,

- s strupenimi in jedkimi snovmi učenci ne smejo razpolagati sami,
- v učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnične vzgoje.
- v delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč ob nezgodi nudi učencu učitelj tehničnega pouka,
- za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.