

# HIŠNI RED OŠ LIVADA

**Osnovna šola Livada** določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli: splošne določbe, območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče in drugo.

## **1. Splošne določbe**

### **1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:**

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- urejenosti, čistosti, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih moramo spoštovati vsi zaposleni, učenci, starši in drugi občasni gostje, ki vstopajo v šolski prostor.

### **1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev**

Upoštevanje navodil učiteljev, spremljevalcev in drugih zaposlenih v šoli veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah: športni, naravoslovni, tehniški, kulturni dnevi, projektni dnevi, šole v naravi,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

### **1.3 Uporaba šolskega reda**

Šolski red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

Vsi uporabniki šolske zgradbe sprejmejo hišni red. Morebitno kršenje dogovorjenih pravil je natančneje opredeljeno v vzgojnem načrtu.

## **2. Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor**

Določila hišnega reda veljajo za šolski prostor OŠ Livada, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in zanje skrbi.

### **2.1 Območje šolskega prostora**

- Objekt OŠ Livada in pripadajoče funkcionalno zemljišče z asfaltiranim igriščem ter igrali.

## **2.2 Funkcionalno zemljišče šole:**

Je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela. To območje zajema:

- celotno šolsko stavbo,
- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- parkirišče,
- dvorišče pred šolo s pripadajočimi zelenicami,
- zelenica za šolo,
- 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 in uradne ure**

Šola posluje pet dni v tednu in sicer:

jutranje varstvo:	od 6.00 do 8.00
dežurno varstvo/varstvo vozačev:	od 7.30 do 8.10
redni pouk:	od 8.20 do 14.40
podaljšano bivanje:	od 12.05 do 15.40
dežurno varstvo:	od 15.40 do 16.40
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov:	od 15.45 do 21.00

Poslovni čas šole je določen s šolskim koledarjem in je sestavni del letnega delovnega načrta.

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 prosti dan.

### **3.2 Uradne ure: vsak dan od 7. 30 do 14. 30**

Obiskovalci šole lahko v upravi šole urejajo zadeve vsak dan od 7.30 do 14.30 ure.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih.

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

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši, določene z letnim delovnim načrtom šole.

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

#### **4. Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora:**

Nadzor v šolskih prostorih opravljajo vsi delavci šole v skladu s svojimi nalogami. V času poslovanja šole je zagotovljen nadzor nad skupinami učencev v okviru šolskega urnika, oddelkov oziroma učnih skupin. Za varnost učencev med odmori skrbijo dežurni učitelji po razporedu, ki je del letnega delovnega načrta.

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

- vzgojno izobraževalno dejavnost učencev,
- druge oblike vzgojno izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

##### **4.2 Dostop v šolske prostore**

**Glavni vhod v šolo** je namenjen vstopu v šolo učencem, staršem, zaposlenim in obiskovalcem. Odpre se ob 6.00 zjutraj.

**Vhod v šolo s strani parkirišča** je namenjen zaposlenim delavcem šole, dostavljavcem in najemnikom šolskih prostorov.

Šola je odprta od 6.00 do 16.40 ure.

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

Učenci pridejo v šolo pravočasno in sicer največ 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka, pouka pa ne smejo zamujati. Učenci prihajajo v šolo ob upoštevanju pravil prometne varnosti in Načrta varnih šolskih poti.

Starši lahko spremljajo otroke le do vhoda v šolo.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate ter odložijo oblačila in obutev v svojo garderobno omarico in jo zaklenejo. V šolskih prostorih so učenci obuti v šolske copate, ki niso natikači ter primerno oblečeni.

Prva ura pouka se pričinja ob 8.20, v kolikor imajo učenci na urniku preduro, se le-ta prične ob 7.30.

## **b) Odpiranje učilnic**

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal pouk.

Učenci, ki prihajajo v šolo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci parkirajo kolesa na stojala, ki so nameščena pri vhodu v šolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Prav tako je vstop prepovedan tudi z malimi živalmi. Če se učenec do šole pripelje z rolerji, se pred šolo preobuje, ker vožnja z rolerji v šolskih prostorih ni dovoljena. Prav tako je poleg obveznih copat dolžan prinesiti običajno obutev, ki mu bo omogočala udeležbo pri ostalih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki ne potekajo v učilnicah.

Učenci, ki prihajajo v šolo z motornimi sredstvi, morajo upoštevati prepoved vožnje po šolskih površinah.

## **c) 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 ni dovoljeno.

Zadrževanje po pouku je dovoljeno le učencem, vključenim v podaljšano bivanje.

Učenci, ki v šolskih prostorih čakajo na prevoz, starše ali kakšno drugo dejavnost, pa niso prijavljeni v podaljšano bivanje, ne smejo motiti šolskega dela. Upoštevati morajo navodila dežurnega učitelja.

### **Odhodi učencev med poukom**

Učenci lahko zapustijo šolo z dovoljenjem razrednika oz. po predhodnem dogovoru s starši; dovolilnico prinese otrok v tajništvo.

Opravičeni razlogi za odhod med poukom so:

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi potrdila kluba in obvestila staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi zaprosila glasbene šole ali društva ali staršev,
- slabo počutje, presoja staršev.

V primeru slabega počutja ali poškodbe, razrednik ali drugi strokovni delavec šole v sodelovanju s tajništvom šole obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Samovoljno zapuščanje šolskega prostora v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno.

Šola ne prevzema odgovornosti za morebitne nezgode v primeru kršitev.

d) **Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti**

Mentor interesne dejavnosti sprejme in pospremi ob odhodu učence iz šole.

e) **Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šoli je omejeno. Ko jih zaposleni šole sprejme, počakajo v garderobi na učitelja. V učilnice lahko vstopajo starši ali obiskovalci samo z dovoljenjem učečega učitelja oz. ravnatelja.

### **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi 10 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začene s pozdravom, umiranjem 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 zapuščajo učilnice. Pri pouku so učenci upravičeni do kvalitetnega vzgojno-izobraževalnega procesa. Zaradi neupoštevanja pravic učencev do kvalitetnega vzgojno-izobraževalnega procesa lahko učitelj izjemoma pošlje motečega učenca v svetovalno službo. O odstranitvi motečega učenca od pouka obvesti razrednika in pokliče starše učenca. Učenci so dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

### **4.4 Odmori**

Pet minutni odmori med šolskimi urami so namenjeni kratkemu predahu, sprostitvi in mirni pripravi na naslednjo šolsko uro. V odmoru je tudi čas za opravljanje osebnih potreb (pitje vode, stranišče, umivanje rok). Učenci predmetne stopnje v odmorih praviloma zamenjajo učilnico.

Odmor za dopoldansko malico traja 20 minut in sicer od 9.05 – 9.25. Rekreativni odmor (na šolskem dvorišču ali telovadnici) traja 20 minut in se prične ob 10.55 za učence od 3. do 9. razreda oz. ob 10.10 za učence 1. in 2. razreda. Popoldanska malica je na voljo ob 14.00. Učenci od 1. do 6. razreda malicajo v razredu, starejši učenci v jedilnici. Odnajanje hrane in pijače v druge prostore šole ni dovoljeno.

V odmorih so na hodnikih in v avli po razporedu prisotni dežurni učitelji. Razpored za kosilo se oblikuje vsako šolsko leto v skladu z urnikom.

### **4.4 Organizacija nadzora**

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

Tehnični nadzor:

- a) zaklepanje vhodnih vrat,
- b) alarmni sistem (je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb; ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic na podjetji G4S oz. A – coda)
- c) protipožarni alarmni sistem,
- d) video nadzor: V OŠ Livada je nad vsemi vhodi urejen videonadzor. Prav tako sta video nadzorovani obe garderobi. Vpogled na posnetke nadzorne kamere je v tajništvu.
- e) Osvetlitev neposredne okolice šole: šolska stavba in vhodi so dodatno osvetljeni.

Fizični nadzor:

Razpored nadzora je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj. Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci na hodnikih, v jedilnici, v garderobah,
- hišnik v garderobah, pri vhodu, z obhodi v okolici šole,
- čistilke na hodnikih,
- mentorji dejavnosti v prostorih, kjer se izvajajo popoldanske interesne dejavnosti,
- učenci v učilnicah in v jedilnici.

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak upravičenec odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se razume kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## **5. Ukrepi za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče:**

### **5.1 Splošno**

- Za red in higieno v vseh prostorih šole in v okolici šole skrbijo vsi učenci in učitelji ter ostali delavci šole.
- V šolskih prostorih so učenci obuti v šolske copate.
- Vsaka oddelčna skupnost določi reditelja za posamezni teden.
- V šolskih prostorih in v okolici šole se gibljemo tako, da ne ogrožamo ne sebe ne drugih. Pri hoji vsi uporabljamo desno pravilo gibanja – še zlasti na stopnišču.
- V učilnicah se odpirajo okna le v prisotnosti in dovoljenju učitelja.
- Učenci predmetne stopnje se zadržujejo v prostorih predmetne stopnje in ne prehajajo po nepotrebnem v prostore razredne stopnje in obratno.
- Učenci in učitelji morajo redno in točno prihajati k pouku, nanj morajo biti pripravljeni.
- Ob zvonjenju morajo biti vsi učenci v učilnici in na prostorih.
- Reditelj mora učitelju sporočiti odsotne učence, ki jih le-ta zabeleži v e-dnevnik.
- Med poukom učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja zapuščati učilnice, igrišča ali drugih prostorov, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalni program.
- Učenec lahko predčasno zapusti šolsko stavbo le v spremstvu staršev ali na podlagi obvestila razredniku oz. drugemu strokovnemu delavcu šole.
- Za šolske potrebščine odgovarja vsak učenec sam.
- Za predmete, ki jih učenci pri pouku ne potrebujejo, šola ne odgovarja.
- Predmete, ki ogrožajo zdravje in varnost učencev in delavcev šole, je prepovedano prinašati v šolo.
- Škodo, ki nastane zaradi malomarnosti ali namernega uničevanja šolskega inventarja in lastnine ter lastnine sošolcev in delavcev, mora učenec povrniti.
- V šoli in na šolskih površinah je prepovedano kajenje, uživanje alkoholnih in energijskih pijač ter prepovedanih substanc.
- Učenci, ki pridejo v šolo po 8.20., vstopajo skozi glavni vhod, dežurni učenec jih evidentira – zapiše na dežurni list.)

### **5.2 Podaljšano bivanje**

- Za oddelke podaljšanega bivanja velja, da učenci od 7. leta starosti lahko odidejo iz šole sami na podlagi pisnega dovoljenja staršev.
- Učenci do 7. leta starosti odidejo iz šole samo v spremstvu staršev ali druge osebe, starejše od 10 let z uradnim pooblastilom.

### **5.3 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 v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda,
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite,
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- drugi ukrepi.

#### **5.4 Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru in izven njega**

V šoli se učenci in učitelji med seboj pozdravljamo.

Do učiteljev, sošolcev in drugih delavcev šole smo prijazni in spoštljivi.

V primeru neprimerne vedenja (posmehovanje, zasmehovanje,...) učitelji ukrepajo po naslednjih korakih:

- pogovorijo se z učencem,
- o prekršku obvestijo razrednika (razrednik opravi razgovor, obvesti starše in ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda),
- učenca usmeri v svetovalno službo, kjer skupaj z učencem, razrednikom in starši poiščejo rešitev za nastali problem.

Upošteevamo načelo postopnosti.

Med poukom ni dovoljeno uživanje hrane in pijače (izjema je voda).

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, je treba takoj sporočiti učitelju, razredniku, v tajništvo šole ali pa se pokliče hišnika. V kolikor se za nastalo materialno škodo ugotovi odgovornost učenca, se o tem obvesti tudi njegove starše. Povračilo škode se ureja v skladu s pravili šole.

Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik.

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (zelenice, ploščad, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi ravnatelj šole.

Zaradi boljše varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev za posamezne prostore.

#### **Pravila obnašanja v učilnici**

Učenci počakajo pred učilnico. Učitelji odpirajo učilnice. V času petminutnih odmorov so učilnice odprte, v glavnem odmoru pa zaklenjene.



V popoldanskem času so učenci v učilnicah pod nadzorom zunanjih mentorjev.

V učilnicah so učenci in učitelji dolžni vzdrževati red in čistočo. Ob koncu učne ure izvajalec vzgojno-izobraževalne dejavnosti pospravi vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo šolske potrebščine in morebitni material v torbe ali na določeno mesto v učilnici. Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno nadzira dejavnosti in učence sproti opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

### **Pravila obnašanja na hodnikih**

Na šolskih hodnikih se lahko učenci zadržujejo samo med odmori.

Na hodnikih se kulturno obnašamo, ne tekamo in ne kričimo. Uporaba telefonov in drugih elektronskih naprav ni dovoljena.

Skrbimo za red in čistočo, panoji naj ostanejo urejeni. Po stopnicah hodimo po desni strani.

### **Pravila obnašanja v jedilnici**

Učenci od 7. razreda dalje malicajo po prvi šolski uri v jedilnici.

Pri malici in kosilu se učenci obnašajo po pravilih lepega vedenja. Reditelja zapustita razred pet minut pred koncem druge ure ter razdelita pripravljeno malico za učence in učenke svojega razreda. Vsak učenec mizo za sabo pospravi, reditelja odneseta ostanke hrane in posodo do odlagalnega pulta. Odnajanje hrane, napitkov in vode v druge prostore šole je prepovedano. Učenci podaljšanega bivanja hodijo na kosilo v jedilnico v spremstvu učitelja. Učenci lahko malicajo v šoli pripravljeno malico. V šolo ni dovoljeno prinašanje hrane od doma.

### **Pravila obnašanja na ekskurzijah, športnih dnevih in šoli v naravi**

Organizator izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod.

Načrt dejavnost vsebuje:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitne nastanitve,
- poimenski seznam udeležencev učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- priprava učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,

- sankcije,
- popravilo nastale škode.

#### Navodila udeležencem

- Spremljevalci so razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom.
- Na pohodih so spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine, po potrebi tudi vmes, če je skupina večja.
- V vozilih ima vsak svoj sedež.
- Vsem učencem je zagotovljen varen izstop.
- Učenci na ekskurzije ne prinašajo ostrih in nevarnih predmetov.
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše.
- Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo.
- Soodgovorni pri izvedbi so tudi: starši (primerna obleka, oprema, zdravje), prevozniki, oskrbniki objektov.

#### **Pravila obnašanja v času rekreativnega odmora**

Rekreativen odmor je obvezen za vse učence, kjer se vsi gibajo pod nadzorom strokovnih delavcev ter upoštevajo njihova navodila.

#### **Pravila obnašanja v telovadnici:**

##### **Splošna navodila**

- Učenci med odmori ne zahajajo sami v telovadnico oz. se v njej ne zadržujejo brez nadzora strokovnega delavca.
- Plezanje ali obešanje po vrveh, lestvah brez nadzora ni dovoljeno.
- Ob odhodu iz telovadnice zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre vrata za sabo.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

##### **Telovadno orodje**

- Telovadno orodje mora biti pregledano in popravljeno.
- Vsako okvaro orodja je treba javiti hišniku, medtem pa se ga ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da varujejo sami ali s pomočjo učencev.

## **Vstop v telovadnico**

- Učenci pred pričetkom ure počakajo učitelja športa pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli šport pred njimi, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

## **Pripravljenost na šport**

- Ustrezna športna obutev in oblačila.
- Nakit in modni dodatki pri športu niso dovoljeni.

## **Zaključek športa**

- Po končanem športu se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Po končani uri učenci pospravijo vse rekvizite, ki so jih uporabljali, strokovni delavec pa zaklene orodjarnico.

## **Pravila obnašanja v računalniški učilnici**

### **Pravila za učence:**

Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo na učitelja pred učilnico in vanjo vstopajo le ob spremstvu odgovornega učitelja.

Delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom oz. navodili predvideno programsko opremo.

V nastavitve računalniki posegajo le z dovoljenjem učitelja.

Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju.

Računalniška učilnica mora biti, kadar v njej ni pouka, zaklenjena.

### **Ukrepi ob neupoštevanju pravil**

Učenca, ki se ne ravna po navodilih učitelja, se opomni. Če se kljub opozorilu še naprej vede neprimerno, se mu prepove uporaba računalnika.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je le-to povzročil naloži, da to škodo poravnava. Z nastalo situacijo se seznanijo starše.

## **Pravila obnašanja v tehnični, likovni, kemijski in gospodinjski učilnici**

- V učilnicah se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodje mora biti v času uporabe otrokom dosegljivo. Po delu se orodje pospravi na odrejeno mesto.
- Učenec je dolžan svoj prostor po delu očistiti in zapustiti učilnico urejeno. Za čiščenje se uporabljajo čistilna pomagala.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- V vsaki učilnici je omara s priročno lekarno za prvo pomoč.
- Za varnost učencev je odgovoren učitelj predmetnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le teh.

## **Pravila obnašanja v šolski knjižnici**

Ob vpisu na našo šolo, postanejo vsi učenci člani naše šolske knjižnice.

### **Odprtje knjižnice:**

Knjižnica je za izposajo in vračanje knjig odprta po urniku, ki je izobešen na vratih knjižnice.

Vso knjižnično gradivo, ki je potrebno za izvajanje vzgojno izobraževalnih programov in drugih dejavnosti šole, je uporabnikom šolske knjižnice dostopno brezplačno.

### **Izposojevalni roki gradiva na dom**

Knjige: 14 dni

Revije: izposoja na dom ni možna

### **Ravnanje z izposojenimi knjigami**

- S knjigami ravnamo odgovorno, kar pomeni, da po njih ne čečkamo, ne trgamo listov iz njih, ne izrezujemo fotografij in ilustracij.
- Medtem ko beremo knjige, ne jemo.
- Učenec si lahko izposodi naslednjo knjigo, ko vrne prejšnjo.

### **Obnašanje v knjižnici**

- V knjižnico ne nosimo hrane in pijače.
- V njej se primerno obnašamo; kar pomeni, da govorimo tiše in se ne lovimo.
- Do drugih smo prijazni in spoštljivi.
- Ne uporabljam mobilnega telefona in drugih predvajalnikov glasbe.

## Knjižnica je namenjena:

- izposoji knjižnega gradiva učencem in drugim zaposlenim,
- branju knjig in revij,
- učenju,
- pisanju nalog,
- druženju.

Kaj storiti, če gradivo poškoduješ ali izgubiš?

Poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiš z novim oz. poravnaš odškodnino za izgubljeno gradivo.

## 5.5 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih pripomočkov in naprav

### 5.5.1 Uporaba mobilnih telefonov, tablic in pametnih ur

- V razredu, šolski stavbi in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču šole je uporaba mobilnih telefonov, tablic in pametnih ur prepovedana, izjema je njihova uporaba v učne namene in pod nadzorom učitelja.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, tablico ali pametno uro zanjo tudi odgovarja.
- Če učenec mobitel, tablico ali pametno uro uporablja in ovira šolsko delo, mu učitelj nedovoljeni predmet začasno odvzame.
- **Strogo je prepovedana uporaba mobitelov, tablic in pametnih ur z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.**
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### 5.5.2 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana tudi uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio ali video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen, če ima oseba za to dovoljenje).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršitve Hišnega reda in Pravil šolskega reda ter predpisov o varovanju osebnih podatkov.
- V primeru kršitve ukrepamo po Pravilih šolskega reda.

### 5.6.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost ali varnost drugih.

- Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- Na območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žblji, vijaki, vrtalniki ipd...)
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih snovi je prepovedano v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

## **6. Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila.

- a) Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih.
- b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina).

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

Vsak delavec šole je dolžan ukrepati takoj, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebo namestiti na varno mesto (kavč pred upravo) in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti 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 treba poklicati zdravnika ali reševalno postajo. V obeh primerih je treba obvestiti starše.

Na šoli je sprejet dogovor, da bolni otroci ostajajo doma do izboljšanja zdravstvenega stanja oz. počutja. Bolni otroci ne smejo prihajati v šolo za uro ali dve z namenom, da pridobijo oceno (ustno ali pisno).

## **7. Vzdrževanje reda in čistoče**

### **7.1 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,
- ob koncu šolske ure se pospravijo vsi pripomočki v omare ali na dogovorjen prostor.

### **7.2 Dežurstva**

Dežurstva izvajajo učenci, strokovni delavci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in v šolski avli,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah,
- na zunanjih površinah.

#### **7.3.1 Naloge dežurnih učencev**

Dežurni učenci:

- prinašajo, razdelijo in pospravijo malico. Malico za posamezne oddelke prevzamejo v jedilnici in jo prinesejo na določeno mizo v jedilnici ali učilnici, kjer skupaj z učitelji poskrbijo za kulturno razdelitev malice. Pred koncem odmora ostanke malice vrnejo na določeno mesto v jedilnici;
- brišejo tablo po navodilih učitelja in po končani uri ali pouku;
- pospravljajo kosilo;
- opravljajo zadolžitve, ki jim jih določijo delavci šole.

Dežurne učence določi razrednik, učitelj učne skupine ali učitelj podaljšanega bivanja. Vodja šolske prehrane določi učence za dežurstvo pri kosilu.

Dežurni učenec v avli šole:

- dežura od 1. do 6. šolske ure (8.20 - 13.40),
- pred dežurstvom se dežurni učenec zglasi v svetovalni službi, kjer pri svetovalnem delavcu vzame zvezek in ga po opravljenem dežurstvu tja tudi vrne,
- učenec v zvezek zapiše vsakega obiskovalca in ga po potrebi tudi pospremi po šoli,
- učenec ima s seboj vse šolske potrebščine, ki bi jih potreboval za ta dan,
- učenec poskrbi, da mu sošolci, po koncu ur prinesejo snov, ki so jo zapisali med urami, snov prepíše in tudi nalogo mora narediti do naslednjega dne,
- če na dan dežurstva piše učenec test, si mora priskrbeti zamenjavo. To mora sporočiti razredniku, razrednik pa poskrbi, da ga učenec zamenja,

- učenca med dežurstvom ne smejo motiti drugi učenci; tudi zadržujejo se naj ne pri dežurni mizi,
- učenec po koncu malice pomaga urediti jedilnico,
- če želi obiskovalec do učitelja, ga dežurni učenec pospremi do svetovalne službe.

### **7.3.2 Naloge dežurnih učiteljev**

- Skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.
- Nadzorujejo gibanje učencev po prostoru.
- Opravljajo pregled prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti.
- Učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče in upoštevanje pravil.
- Kontrolirajo garderobe učencev in z učenci poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.
- Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane in odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z navodili.

### **7.3.3 Dežurstvo hišnika**

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo pred poukom in po pouku.

### **7.3.4 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.

### **7.3.5 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z Letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja malice,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

### **7.3.6 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z Letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,



- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici,
- pravila evidentiranja za prevzem obroka.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na spletni strani šole in na oglasni deski v jedilnici.

### **7.3.7 Hranjenje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Iz higienskih razlogov je v garderobi prepovedano shranjevanje hrane.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami izprazniti omarico; ob zaključku šolskega leta, pred podelitvijo spričeval, pa izpraznijo omarico ter jo očistijo.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki za pouk niso potrebni in jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli v nezaklenjenih omaricah.

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

- Učenci 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.

## **7.4 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 posvečamo veliko pozornosti vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole. Imamo spoštljiv in strpen odnos do drugih.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji se z učenci pogovarjajo o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne zadržujejo na I. VIO brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole ter njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

## **7.5 Skrb za čisto in urejeno okolje**

- Odpadke mečemo v koše za smeti in jih ustrezno ločujemo,
- pazimo na šolsko lastnino in je ne uničujemo,
- 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 pospravijo.

## **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 Pravil 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.

Hišni red v celoti bo podan vsem uporabnikom prostorov šole, objavljen bo na spletnih straneh šole.

Hišni red je bil dopolnjen in velja od 1.3.2024 dalje.

Ljubljana, 29.1.2024  
Evid. št.: 007-2/2024-1

Goran Popović,  
ravnatelj