

## HIŠNI RED OŠ ŠENTJANŽ PRI DRAVOGRADU

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 -ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFI-K, 49/16 -popr.) se s tem hišnim redom določijo:

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. predhodne in končne določbe.

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

Učenci, delavci šole, starši in obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Učenci, delavci šole, starši in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila v Hišnem redu. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje pravil in odgovorni delavci lahko izvedejo nujne ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovile vzpostavitev normalne situacije.

Učenci so dolžni upoštevati navodila in opozorila učiteljev, ostalih delavcev šole in dežurnih učencev.

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

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizira in izvaja na drugih lokacijah (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...);
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

Uporaba Hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

## 2. ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj šole dal v upravljanje ali pa samo v uporabo, in tudi tiste, ki jih šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

Šolski prostori so:

- vsi prostori v zgradbi šole in telovadnici,
- zunanje šolske površine: zelenica, dohodi do šole, površine ob šoli,
- šolsko igrišče.

Šolski red velja tudi na šolskih prevozih.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 POSLOVNI ČAS

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

- Poslovni čas šole: od 6.00 do 19.00.
- Tajništvo: od 6.00 do 14.00.
- Pouk: od 7.30 do 13.50 po urniku v prostorih šole in telovadnice.
- Jutranje varstvo: od 6.20 do 8.20.
- Podaljšano bivanje od 11.10 do 15.30.

Interesne in druge dejavnosti učencev ter sodelovanje učiteljev s starši in delo strokovnih organov šole po LDN v popoldanskem času.

Zunanji uporabniki koristijo prostore telovadnice od 14.00 do 22.30 po urniku.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer naravne nesreče, prireditve...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

### 3.2 URADNE URE

- Tajništvo in računovodstvo: od 8.00 do 12.00.
- Šolska svetovalna služba: v skladu z urnikom in po predhodnem dogovoru.
- Učitelji: govorilne ure po urniku govorilnih ur dopoldan in popoldan ali po dogovoru v času izven pouka, roditeljski sestanki in druge oblike dela s starši.
- Ravnatelj: od 7.30 do 14.30 po predhodnem dogovoru, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

Uradne ure so objavljene v publikaciji in na spletni strani šole.

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

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja:

- v dopoldanskem času za potrebe vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole;
- v popoldanskem času za razna društva in organizacije, športne klube, glasbeno izobraževanje in druge najemnike prostorov – na podlagi sklenjene pogodbe. Evidenca uporabnikov se vodi v tajništvu šole.

### 4.1 PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO

- Učenci vstopajo v šolo skozi štiri vhode, in sicer:
  - o vhod A uporabljajo učenci 1. razreda,
  - o vhod B učenci 2. razreda,
  - o vhod C učenci 3., 4. in 5. razreda,
  - o vhod D pa vsi ostali učenci šole.
- Učenci 1. VIO se pred vstopom v šolo poslovijo in sami odidejo v garderobe.
- K rednemu pouku in ostalim dejavnostim prihajajo učenci pravočasno.
- Učenci v garderobi odložijo vrhnja oblačila in se preobujejo v šolske copate. Nošenje copat je obvezno.
- Učenci, ki niso vozači, prihajajo v šolo čim kasneje, a najkasneje 10 minut pred začetkom pouka.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji, električnimi skiroji, rolkami, kotalkami ali copati opremljenimi s kolesčki prepovedan.

### 4.2 ODHAJANJE UČENCEV IZ ŠOLE

- Po končanem pouku in drugih dejavnostih učenci odidejo takoj domov, nenadzorovano zadrževanje v prostorih šole in njeni okolici ni dovoljeno.
- Med poukom lahko učenci zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov.
- Učenci, ki se vozijo v šolo in domov z organiziranimi prevozi, počakajo do prevozov v oddelku varstva vozačev.
- Prevozi učencev vozačev potekajo po voznem redu, ki ga šola glede na urnik določi v dogovoru s prevozniki.
- Učenci morajo upoštevati vozni red in se držati dogovorjenih razporeditev ter pravil vedenja na postajališču in na šolskih prevozih.
- Učenci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja (od 1. do 5. razreda), varno počakajo v razredu oz. odidejo v oddelek podaljšanega bivanja.
- Starši, ki pridejo po svojega otroka v oddelk podaljšanega bivanja, ga prevzamejo na naslednje načine:
  - o OPB1 pozvonijo pri vhodu A,
  - o OPB 2, 3 pozvonijo pri vhodu B,
  - o OPB 4, 5 pozvonijo pri vhodu B ali C,ter počakajo svojega otroka pred šolo.

- Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno ob spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

#### 4.3 GIBANJE V ŠOLI V POPOLDANSEKM ČASU – INTERESNE IN IZVENŠOLSKE DEJAVNOSTI

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

#### 4.4 GIBANJE STARŠEV, OBISKOVALCEV IN NAJEMNIKOV PROSTOROV V ŠOLSKI ZGRADBI

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov v šolski zgradbi je omejeno. Med vzgojno-izobraževalnim procesom grede starši in drugi obiskovalci do dežurnega učenca, ki jih usmeri.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

V času nalezljivih bolezni velja poseben režim vstopa in izstopa v šolo, ki je objavljen na javnem in vidnem mestu šole.

### 5. ORGANIZACIJA NADZORA

Šola je tehnično varovana z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko na šoli in v telovadnici ni dejavnosti.

Za nadzor v času pouka in drugih dejavnosti so odgovorni vsi strokovni in drugi delavci šole. Razpored nadzora - dežurstvo je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom.

Nadzor nad uporabniki telovadnice v popoldanskem času izvaja hišnik.

Za nadzor ostalih uporabnikov prostorov v popoldanskem času odgovarja mentor oz. najemnik prostorov.

### 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih šolskih poti),
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (Evakuacijski in požarni načrt),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po izvedbenem načrtu ravnatelja),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči) in izvajanje varnostnih zdravstvenih ukrepov v času nalezljivih bolezni,

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (zaščitne obleka, zaščitna očala, ...),
- organizirano varstva vozačev,
- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- upoštevanje pravil obnašanja v šolskem prostoru.

## 6.1 VARSTVO VOZAČEV

Takoj po končanem pouku in ostalih šolskih obveznostih odidejo učenci domov, v knjižnico ali v oddelek varstva vozačev. Nenadzorovano zadrževanje v šolskih prostorih in okolici šole je prepovedano. Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.

## 6.2 PREPOVED UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in na šolskih površinah brez soglasja šole.
- Prav tako je v šoli strogo prepovedana uporaba drugih naprav (pametne ure, tablični računalniki...), ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje, fotografiranje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje učitelja).
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge elektronske naprave ne odgovarja.
- 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, alkoholni bonboni, cigarete, ...)
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču strogo prepovedana.
- Šola svetuje, da se dragocenih predmetov (nakit, ure....) ali večjih vsot denarja ne nosi v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene osebne stvari šola ne prevzema odgovornosti.

## 6.3 UPOŠTEVANJE PRAVIL OBNAŠANJA

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih določi vodstvo šole. Poteka lahko tudi izven šolskih prostorov, in sicer v obliki dni dejavnosti, ekskurzij, potovanj, srečanj in »šol v naravi«, sodelovanj na raznih prireditvah, kolonij, tekmovanj ...

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

Za varnost skrbijo učitelji spremljevalci po normativih MIZŠ.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učenem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin, ob koncu učne ure se pospravi razred, uporabljeni učni pripomočki se shranijo v omare ali na določen prostor.

Vzdrževanje reda in čistoče se na šoli zagotavlja z organizacijo dežurstev učencev in učiteljev.

Dežurni učitelji in dežurni učenci imajo med opravljanjem dežurstva posebna pooblastila in odgovornosti, saj skrbijo za nemoteno delo in varnost na šoli. Vsi učenci morajo upoštevati njihova navodila.

### 7.1 DEŽURSTVO UČITELJEV

Dežurstvo pred poukom (od 7.00 do 7.25) opravljajo učitelji v avli šole, na hodnikih v prvem nadstropju, vsaj trije učitelji so dežurni med 15-minutnima odmoroma na hodnikih in v jedilnici ter v času kosila v jedilnici šole (po tedenskem razporedu dežurstva).

Glavne naloge dežurnih učiteljev so:

- spremljanje in usmerjanje dela dežurnih učencev,
- skrb za red in primerno disciplino med učenci ter skrb za njihovo varnost,
- nadzor gibanja učencev po šolskih prostorih,
- kontrola in pregled prostorov, kjer se zadržujejo učenci, in opozarjanje na pomanjkljivosti,
- nadzor upoštevanja Pravil šolskega reda in Hišnega reda ter sprotno ukrepanje,
- spremljanje poteka malice in kosila,
- nadzor nad prihajanjem učencev v šolo in odhajanjem po končanem pouku ter
- druge naloge po navodilu ravnatelja.

### 7.2 DEŽURSTVO UČENCEV

Dežurstvo v pritličju ob vhodu v šolo opravlja vsak dan en učenec predmetne stopnje po razporedu, ki ga pripravi razrednik. Ta učence tudi podrobno seznaniti z nalogami dežurnega učenca.

Razrednik lahko prepove opravljanje dežurstva učencem, ki imajo slabe ocene ali veliko izostajajo od pouka ali kršijo Pravila šolskega reda in Hišni red.

Dežurni učenec:

- ima sedež v pritličju šole ob vhodu in opravlja dežurstvo od 7.30 do 13.50;
- zaradi prepoznavnosti nosi priponko z napisom "DEŽURNI UČENEC";

- se mora udeleževati napovedanih oblik ocenjevanja znanja;
- dvigne pred začetkom opravljanja dežurstva v tajništvo priponko in evidenčni list za dežurstvo ter po končanem dežurstvu vse tudi vrne v tajništvo;
- zapisuje v evidenčni list datum dežurstva, podatke o dežurnih učencih in učiteljih, opravljene naloge dežurnega učenca ter posebnosti med dežurstvom.

Morebitne zamenjave dežurnega učenca z drugim učencem so možne le v dogovoru z vodstvom šole, razrednikom ali dežurnim učiteljem.

Naloge dežurnega učenca v avli šole so:

- sprejemanje obiskovalcev in spremljanje do mesta obiska,
- dajanje informacij obiskovalcem,
- kontrola ugašanja luči,
- skrb za urejenost garderob in dežurnega prostora,
- beleženje nepravilnosti in kršitev Hišnega reda ter
- opravljanje drugih nalog po naročilu dežurnega učitelja ali ravnatelja šole.

O kršitvah Šolskih pravil in Hišnega reda mora dežurni učenec takoj obvestiti dežurnega učitelja ali drugega najbližjega delavca šole.

V času izrednih razmer se dežurstvo učencev ne izvaja (nalezljive bolezni...).

### 7.3 DEŽURSTVO V ODDELČNI SKUPNOSTI

Učenci so dežurni tudi v oddelčni skupnosti. Razrednik za teden dni vnaprej določi po dva učenca – reditelja, ki opravljata naloge en teden. Ob odsotnosti enega od rediteljev opravlja vse naloge drugi reditelj.

Naloge dežurnih učencev so:

- zadnja zapustita učilnico in pregledata, če je čista in primerno urejena,
- obveščanje učiteljev o manjkajočih učencih,
- skrbita za očiščeno tablo in urejenost drugih pripomočkov,
- poročata o poškodbah opreme,
- obveščata učitelja oz. razrednika in ŠSS o nasilju med učenci,
- obveščata vodstvo šole o manjkajočih učiteljih – če učitelja 5 minut po začetku ure ni k pouku, mora reditelj to sporočiti v tajništvo ali ravnatelju.

## 7.4 UREJENOST PROSTOROV IN VZDRŽEVANJE ČISTOČE

Učenci in delavci šole ter zunanji mentorji so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov. Skrbeti morajo, da namerno ne povzročajo poškodb, nereda in umazanije. Povzročeno škodo morajo poravnati, umazanijo in nered pa počistiti.

- Odpadke, ki nastajajo pri delu, je potrebno sproti odstranjevati v koš, razlite tekočine pa pobrisati.
- Učitelj ob koncu ure poskrbi, da so učni pripomočki in igrače ter športni rekviziti ob koncu ure pospravljeni v omarah ali drugih prostorih.
- Učenci skrbijo za čistočo v sanitarijah in racionalno uporabljajo papirnate brisače in toaletni papir.
- Učenci ne smejo uničevati in onesnaževati okolice šole, ograje, igral, klopi in fasade šole.
- Če na šolski zgradbi ali opremi nastanejo večje poškodbe, so učenci in delavci šole dolžni o tem obvestiti hišnika in ravnatelja.
- Vsi učenci so dolžni čuvati svojo lastnino, lastnino drugih učencev in šolsko lastnino. Za vsako namerno poškodovanje lastnine bodo učenci kaznovani, starši pa bodo morali poravnati povzročeno škodo.
- Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v šolske copate in pustijo vrhnja oblačila in čevlje v garderobnih omaricah.
- Nošenje šolskih copat je obvezno.
- Razen v telovadnici učencem ni dovoljeno nositi športnih copat.
- Učenci morajo v času pouka in drugih dejavnosti omarice zakleniti in varno shraniti ključ.
- Če učenec ključ od garderobne omarice izgubi ali uniči ali ga ne vrne, šola poskrbi za novo ključavnico, stroške za zamenjavo ključavnice pa krijejo starši oz. skrbniki učencev.
- Vsi učenci so dolžni skrbeti za urejenost garderobnih omaric, kjer puščajo obutev in oblačila.
- Vsak učenec odgovarja za garderobno omarico, ki jo ob koncu šolskega leta odda čisto in nepoškodovano.

## 7.5 ŠOLSKA PREHRANA

Čas, način in pravila ravnanja v času malic in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu ter s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Režim prehrane se v času epidemioloških nalezljivih bolezni spreminja in prilagaja ustreznemu modelu, ki je objavljen na javnem in vidnem mestu šole.

### 7.5.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen le kuhinjskem osebju in vodji šolske prehrane. Izjemoma se lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole.



### 7.5.2 Malica in kosilo

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga določi šola,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici,
- pravila prijavljanja in odjavljanja šolske prehrane.

Na malico in kosilo učence pospremi učitelj, ki jih je poučeval pred časom malice ali kosila.

### 7.6 OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

- Razredniki so dolžni Hišni red OŠ Šentjanž pri Dravogradu predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi večkrat 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 drugega razreda naprej.
- Učenci morajo vse zaposlene na šoli pozdravljati.
- 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.

## 8. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi kršitev pravil hišnega reda OŠ Šentjanž pri Dravogradu šola vzgojno ukrepa skladno s Pravili šolskega reda OŠ Šentjanž pri Dravogradu.

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

Hišni red se objavi na spletni strani šole in je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih šole.

Hišni red je sprejel ravnatelj dne 23. 11. 2022, po potrditvi na Svetu zavoda, dne 22. 11. 2022.

Hišni red se začne uporabljati naslednji dan po sprejemu.

Ravnatelj

Marko Havle, prof.