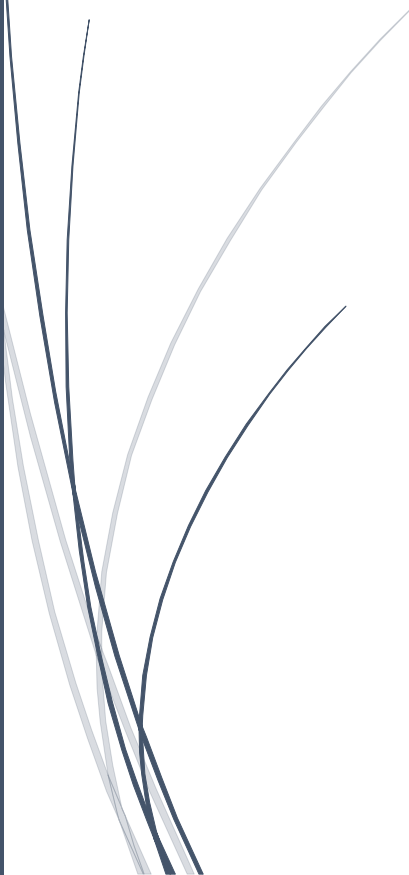




Osnovna šola
dr. Jožeta Pučnika
Črešnjevec



HIŠNI RED



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 Šolski prostor
- 2.2 Funkcionalno zemljišče

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

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

4. UPORABA 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

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

7.6.3 Kosilo

7.7 Hranjenje garderobe

7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

7.9 Ostala določila hišnega reda

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

8.3 Obveščanje

8.4 Veljavnost

Na podlagi 25. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole dr. Jožeta Pučnika Črešnjevec (Ur. l. 104/2007) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

za samostojno šolo z enoto vrtca

Osnovna šola dr. Jožeta Pučnika Črešnjevec 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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

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

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

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

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru

- velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda

- velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

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

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

2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt Osnovne šole dr. Jožeta Pučnika in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športna dvorana, zunanje igrišče in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekta vrtca Črešnjevec - Leskovec enota na Črešnjevcu in enota vrtca na Leskovcu ter obema enotama pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in drugimi organiziranimi oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine in
- 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 in vrtec poslujeta pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek:

JUTRANJE VARSTVO	OD 5.50 DO 7.50
Redni pouk	od 7.55 do 14.15
Podaljšano bivanje	od 11.30 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.00 do 15.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.15 do 22.00
<i>Vrtec Črešnjevec - Leskovec</i>	
<i>enota Črešnjevec</i>	<i>od 5.30/6.00 do 16.00</i>
<i>enota Leskovec</i>	<i>od 5.30/6.00 do 16.00</i>

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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 so namenjene poslovanju z uporabniki storitev, ki jih nudi šola.

Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure štirikrat tedensko: *vsak ponedeljek, četrtek in petek* v dopoldanskem času in *vsako sredo* v popoldanskem času.

URADNE URE ŠOLE		
Ponedeljek	7.30 - 10.00	11.30 - 13.30
Sreda	7.30 - 10.00	12.00 - 16.00
Četrtek	11.30 - 13.00	
Petek	9.00 - 10.30	11.30 - 13.00
URADNE URE VRTCA		
Ponedeljek	7.30 - 10.00	11.30 - 13.30
Sreda	7.30 - 10.00	11.30 - 16.00
Četrtek	11.30 - 13.00	
Petek	9.00 - 10.30	11.30 - 13.00

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

Urniki uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za potrebe nemotenega poslovanja zavoda.

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.

3.3 Objava uradnih ur

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

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

4.1 Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

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

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

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod 1

- namenjen vstopu v šolo učencem od 3. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem
- vhod je odprt od 6.00 do 22.00. Odklene ga učitelj jutranjega varstva, hišnik ali tajnik VIZ. Ob 22.00 ga zaklene čistilka.

Vhod 2

- uporabljajo samo zaposleni delavci šole in dobavitelji različnega blaga

Vhod 3

- namenjen vstopu v šolo učencem 1. in 2. razreda, njihovim staršem in zaposlenim.

➤ **Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred začetkom pouka oz. programa.

➤ **Odpiranje učilnic**

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

Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku.

➤ **Prihajanje učencev v šolo**

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**.
- Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo, interesne dejavnosti, dopolnilni in dodatni pouk ter učenci vozači. Ob prihodu v šolo se

učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. **Nošenje športnih copatov v šolskih prostorih ni dovoljeno.**

- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

➤ **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 (podaljšano bivanje, varstvo vozačev), obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

➤ **Odhodi učencev med poukom**

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega/ustnega obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi obvestila športnega kluba ali trenerja,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi dogovora z razrednikom.

➤ **Izjemni odhodi učencev med poukom**

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti *šolsko svetovalno službo, razrednika ali ravnatelja šole*.
- *Tajnik VIZ, šolska svetovalna služba ali razrednik* obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Starše lahko v prisotnosti tajnika VIZ, svetovalne službe, razrednika ali učitelja pokliče tudi učenec sam.
- 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 rubriki odsotnosti učencev.

➤ **Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

- V popoldanskem času za vstop v šolo odgovarja mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.
- Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

- Učenci se za vstop v šolo preobujejo v šolske copate, za vstop v športno dvorano pa lahko tudi v športne copate, ki so namenjeni samo uporabi v športni dvorani. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo.

➤ **Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno.
- V učilnice lahko vstopajo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice oz. ob spremstvu razrednikov oz. delavcev šole.
- 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.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali ravnateljici.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

➤ **Tehnični nadzor**

1. sistem za osvetlitev

➤ **Fizični nadzor**

Razpored nadzora-dežurstev je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, zunanjih šolskih površinah;
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
4. informator – na vhodu, garderobi, v celotni šoli in z obhodi v okolici šole;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- pravila obnašanja v šolskem prostoru
- upraba 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 in zaposlenih
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru in izven šolskega prostora

- V šoli se učenci in učitelji med seboj pozdravljamo.
- Učitelji in ostali zaposleni smo s svojim obnašanjem in ravnanjem zgled učencem, prav tako so starejši učenci zgled mlajšim učencem.
- Do učiteljev, sošolcev in drugih delavcev šole smo prijazni in spoštljivi.
- Med poukom ne uživamo hrane in pijače.
- V primeru neprimernega vedenja (posmehovanja, zasmehovanja, preklinjanja, ugovarjanja itd.) učitelji ukrepajo po Pravilih šolskega reda (vzgojni ukrepi za lažje kršitve).

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

ŠPORTNA DVORANA

Splošna navodila

- V športno dvorano se vstopa samo v spremstvu učiteljev in drugih zaposlenih v šoli.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih ni dovoljeno brez nadzora.
- Vstop med uro ni možen.
- V športni dvorani in na igrišču so učenci v spremstvu učiteljev, mentorjev ali drugih zaposlenih v šoli .

Telovadno orodje

- V športni dvorani mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.

- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

Vstop v športno dvorano

- Učenci pred pričetkom ure športa počakajo na učitelja športa pred vhodom v športno dvorano. Počakajo tudi, da učenci, ki so imeli pouk pred njimi, zapustijo dvorano.
- Učenci razredne stopnje pridejo v športno dvorano skupaj z razrednikom, učenci podaljšanega bivanja skupaj z učiteljem PB.
- Učenci v garderobi športne dvorane odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na šport obsega

- Ustrezno obutev, to so copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za pouk športa v športni dvorani. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v garderobi/razredih ali jih vsakodnevno prinašajo k pouku športa.
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj, ustrezno urejeni lasje (speti v čop, kito);
- nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k pouku športa.

Zaključek pouka športa:

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

Popoldanske skupine

1. Vstop v dvorano je dovoljen v čistih športnih copatih.
2. Vsaka skupina ima na voljo eno garderobo.
3. Skupine pri igrah uporabljajo svoje žoge, drugi pripomočki so šolski.
4. Vodja skupine poskrbi za pravočasen zaključek vadbe, pospravljenost dvorane in garderob ter za racionalno porabo vode in elektrike.
5. Za red in varnost v dvorani je odgovoren vodja skupine.
6. Morebitne poškodbe v objektu ali orodjih je vodja skupine dolžan prijaviti čistilki ali hišniku.
7. Za namerne poškodbe inventarja športne dvorane finančno odgovarja povzročitelj.
8. V prostorih športne dvorane ni dovoljeno kaditi in vanjo prinašati hrane in pijače.
9. Vodja skupine ali zadolžen član je dolžan poravnati finančne obveznosti, kot je zapisano v pogodbi.
10. Ob neupoštevanju pravil se skupini termin ukine.

ŠOLSKO IGRISČE

Na šolskem igrišču se je od 7.00 do 14.15 prepovedano zadrževati brez spremstva učitelja ali ostalih delavcev šole. Učenci upoštevajo navodila dežurnih učiteljev.

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE, NARAVOSLOVJA

- 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 laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu.
- 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.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

GOSPODINJSKA UČILNICA

Pravila za učence:

Pred začetkom 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 uporabljajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo le pri umivalniku;
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu;
- smeti odlagajo v ustrezen koš za smeti.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in umijejo roke;
- očistijo delovno površino z razkužilom;
- pregledajo navodila za delo;
- 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 ob spremstvu odgovornega učitelja;
- ob vsakem obisku učilnice učitelj vpiše razred in število otrok v pripravljen obrazec;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo programe in po navodilih predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne pijejo in uživajo hrane.

Ukrepi:

- Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni.
- Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.
- V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo z nastalo situacijo.

UČILNICA ZA POUK TEHNIKE in TEHNOLOGIJE, LIKOVNE UMETNOSTI

Pri pouku tehnike in tehnologije/likovne umetnosti je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in čistoča.
- Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- 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. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti 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 opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- 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.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

KNJIŽNIČNI RED

1. KAKO POSTANEŠ ČLAN ŠOLSKE KNJIŽNICE?

Ob vpisu na našo šolo postanejo vsi vpisani učenci člani šolske knjižnice, prav tako postane član tudi vsak novo zaposlen delavec. Ko postaneš član knjižnice, moraš upoštevati pravila, ki veljajo v njej. Uporabniki prejmejo knjižnično izkaznico, s katero si lahko brezplačno izposojajo knjižnično gradivo.

2. KDAJ JE KNJIŽNICA ODPRTA?

Knjižnica je za uporabnike odprta po urniku, ki je obešen v knjižnici in v razredih.

3. KAKŠNA SO PRAVILA V ŠOLSKI KNJIŽNICI?

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

4. IZPOSOJEVALNI ROKI GRADIVA NA DOM

- **KNJIGE** (strokovne in leposlovne) - 14 dni

Izposoje vsake knjige je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Izposoje ni možno podaljšati za knjige za domače branje.

- **REVIJE** – do 5 dni

IZPOSOJA GRADIVA, KI JE NA VOLJO V ČITALNICI IN MEDIOTEKI

- **ČITALNIŠKO GRADIVO** (leksikoni, slovarji, priročniki, učbeniki, enciklopedije, atlasi ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice. Izjemoma si ga je možno izposoditi čez **vikend**.
- **NEKNJIŽNO GRADIVO** (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke, igrače) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je možno izposoditi samo v knjižnici.
- Možne so tudi **rezervacije** gradiva.
- Učencem **fotokopiramo** gradivo za referate (avtorske pravice) iz največ 3 knjig.
- Učenci si lahko izposojajo gradivo do konca pouka. Vrniti ga morajo, preden dobijo spričevala devetega razreda (izjema pri popravnih izpiti). Zaposleni delavci pa morajo obvezno vrniti vse gradivo, preden prekinejo delovno razmerje na naši šoli.
- Učenci 1. do 8. razreda si lahko izposodijo gradivo tudi čez **počitnice** v dogovoru s knjižničarko.
- Delavci šole morajo vsaj enkrat letno kontrolirati izposojeno knjižnično gradivo.

NEREDNIM UPORABNIKOM SE LAHKO IZPOSOJA ODREČE, DOKLER NE PORAVNAJO SVOJIH OBVEZNOSTI.

5. KAKO RAVNAMO Z IZPOSOJENIMI KNJIGAMI?

1. Ne čečkamo po njih!
2. Ne trgamo listov!
3. Ne izrezujemo fotografij in ilustracij!
4. Knjige jemljemo v čiste roke!
5. Ne jemo, medtem ko beremo!
6. Uporabljamo bralno kazalo ali čisto običajen košček papirja!
7. Knjigam ne lomimo hrbta – ne beremo jih kot revije!

6. KAKO SE OBNAŠAMO V KNJIŽNICI?

V knjižnici veljajo naslednja pravila:

- **Česa v knjižnici ne počnem?**
 - NE JEM IN NE PIJEM.
 - SE NE LOVIM IN SKRIVAM.
 - NE VPIJEM.
 - NE TEKAM PO KNJIŽNICI.
 - NE HODIM PO SEDEŽIH.
 - NE PREKLINJAM.
 - SE NE PRETEPAM.
 - NE TRGAM IN UNIČUJEM KNJIG.
 - SE NE NORČUJEM IZ MLAJŠIH.

- NE UPORABLJAM MOBILNEGA TELEFONA IN PREDVAJALNIKOV GLASBE.

S takšnim početjem motim druge, zato me knjižničar/-ka prvič opozori, pri drugem opozorilu moram za tisti dan zapustiti knjižnico.

➤ **Kaj pa v knjižnici lahko počnem?**

- BEREM KNJIGE IN REVIJE.
- **PIŠEM REFERATE, SEMINARSKE NALOGE.**
- NAJDEM SVOJ MIR.
- **SE UČIM.**
- PIŠEM DOMAČO NALOGO.
- **SE POGOVARJAM S PRIJATELJI, VENDAR NE PREVEČ NAGLAS.**
- **REŠUJEM KNJIŽNE UGANKE.**
- BOGATIM SVOJ BESEDNI ZAKLAD.
- **UPORABLJAM RAČUNALNIK.**
- POMAGAM MLAJŠIM UČENCEM.

Vse naštetu čim večkrat ponavljam.

7. KAJ STORITI, ČE GRADIVO POŠKODUJEŠ ALI IZGUBIŠ?

- Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto.
- Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarko. Gradivo seveda ne sme biti poškodovano oziroma prestaro.

8. KAKO SI LAHKO IZPOSODIŠ GRADIVO IZ DRUGIH KNJIŽNIC?

Medknjižnična izposoja je možna z vsemi vrstami knjižnic v Sloveniji. Stroške medknjižnične izposoje poravnava uporabnik. Priporočamo pa ti obisk potujoče knjižnice, ki pripelje na Črešnjevec vsak drugi ponedeljek.

9. KAKO LAHKO V ŠOLSKI KNJIŽNICI UPORABLJAM RAČUNALNIK, KI JE NAMENJEN UČENCEM?

- Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pregledovanje multimedijskih zgoščenk, ki so na voljo v knjižnici, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij prek interneta.
- Pri uporabi računalnikov imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo.
- En računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva učenca.

- Zaradi velikega zanimanja je uporaba računalnikov omejena na 15 minut. Kadar so računalniki prosti, ga lahko učenci uporabljajo tudi dalj časa.
- Prepovedana je uporaba IRC-a, igrice, obiskovanje spornih strani na internetu (terroristična aktivnost, pornografija), vnašanje osebnih podatkov (ime, priimek, številke kreditnih kartic), nakupovanje.
- Pri računalnikih ni dovoljeno:
 - brisanje nameščenih programov,
 - nameščanje programov,
 - uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

JEDILNICA

- Učenci od 1. do 9. razreda med glavnima odmoroma malicajo v jedilnici.
- Pri malici in pri kosilu se učenci obnašajo po pravilih lepega vedenja.
- Učenci, ki imajo po malici pouk v učilnici naravoslovja, športni dvorani, knjižnici, računalnici, odložijo torbe v garderobi in jih vzamejo, ko končajo z malico ali kosilom.
- Po končani malici in kosilu učenci pospravijo in počistijo mize.
- Odnajanje hrane (razen sadja) in napitkov v druge prostore šole je prepovedano.
- V primeru kršenja pravil prehranjevanja dežurni učitelji (tudi drugi učitelji in zaposleni v šoli) opozorijo učenca in ga usmerijo nazaj v jedilnico. O kršitvi (ponavljanje kršitve) dežurni učitelji obvestijo razrednika, ta pa po potrebi ukrepa po Pravilih šolskega reda (vzgojni ukrepi za lažje kršitve).
- Učenci podaljšanega bivanja hodijo na kosilo izključno v spremstvu učitelja podaljšanega bivanja.

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev za organizirane dneve in dejavnosti izven šolskih prostorov:

EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod.

Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki.

Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica.

Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

Načrt dejavnosti vsebuje:

- namen in potek dejavnosti
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev
- seznanitev staršev
- pravila obnašanja
- predvidene stroške

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih in energijskih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, sladkorni bolniki ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, učitelji, vaditelji in druge osebe, ki sodelujejo pri izvajanju.

RAVNATELJ je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih, ter določiti sposobnega pedagoškega vodjo.

PEDAGOŠKI VODJA:

mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot dve uri dopoldne in dve uri popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

UČITELJ IN VADITELJ:

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,

- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjo oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno,
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž).

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba pametnih naprav

- V razredu, šolski zgradbi in njeni okolici se pametne naprave uporabljajo samo za namene pouka in drugega šolskega dela in v dogovoru z učitelji in mentorji.
- V primeru, da učenec v šolo prinese pametno napravo, zanjo tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da jo ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec katerokoli pametno napravo uporablja in ovira šolsko delo, ter ne upošteva opozoril učitelja (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah, šolah v naravi ...), mu jo učitelj začasno odvzame (vrne mu jo po končani dejavnosti) in ukrepa po Pravilih šolskega reda (vzgojni ukrepi za lažje kršitve).
- Strogo prepovedana je uporaba pametnih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in njeni okolici (na šolskih površinah) in vseh ostalih dejavnostih šole, ki se izvajajo izven šolskega prostora, **brez dogovora z učitelji in drugimi delavci šole.**
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene pametne naprave ne prevzema odgovornosti.

6.3.2 Prepoved snemanja, fotografiranja

- V šoli je prepovedana uporaba 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 in njeni okolici.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Hišnega reda in Pravil šolskega reda ter predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- V primeru kršitve ukrepamo po Pravilih šolskega reda (vzgojni ukrepi za hujše kršitve).

6.3.3 Predvajalniki glasbe

- Učencem v prostorih šole ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. V primeru kršitve sledijo ukrepi Pravil šolskega reda (vzgojni ukrepi za lažje kršitve).

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 in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih šole 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).
- V primeru kršitve postopamo po Pravilih šolskega reda (vzgojni ukrepi za hujše kršitve).

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

- Na vadbenem oz. igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljajo se starosti, sposobnostim in znanju učencev primerni rekviziti. Pri tem upoštevamo terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj pregledati orodje oziroma igrala, da niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora pravočasno odstraniti.
- V času rekreativnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V prostorih se naj igra in vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.
- V primeru kršenja pravil sledi ukrepanje po Pravilih šolskega reda (vzgojni ukrepi za lažje kršitve).

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od 12.20 do 13.30 **ali** druge oblike varstva. Prav tako so v varstvo vozačev vključeni učenci, ki čakajo na izbirne predmete ali druge dejavnosti, ki jih izvaja šola po pouku.
- 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.

- V primeru kršenja pravil sledi ukrepanje po Pravilih šolskega reda (vzgojni ukrepi za lažje kršitve).

6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

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

6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.
- V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prstora

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 (travniki, 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

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določi ravnateljica.

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 60. f členom ZOŠ.

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

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

6.4 Dežurstvo učencev/delo informatorja, dežurnega učitelja

- Učenci opravljajo dežurstva v razredu – reditelji. Poimenski seznam izdelata razrednik. Neopravljanje nalog dežurnega učenca se smatra kot lažja kršitev Pravil šolskega reda, v primeru kršitve se uporabljajo vzgojni ukrepi za lažje kršitve (Pravila šolskega reda).
- V garderobi dežurstvo opravlja informator ali dežurni učitelj, če na šoli ni prisotnega informatorja.

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 ga seznanita z odsotnostjo učencev in odsotne učence sporočita v tajništvo šole,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice in šolske jedilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.4.2 Dežurstvo v jedilnici

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja razrednik oddelka. Dežurna učenca:

- skrbita za urejenost miz in za čistočo jedilnice,
- pomagata pri pospravljanju miz.

7.4.3 Dežurstvo pri vходу

- Dežurstvo pri vходу opravlja informator oz. dežurni učitelj.
- Dežurni učitelj/informator:
 - ☺ Ne zapušča dežurnega prostora zaradi urejanja osebnih zadev.
 - ☺ Nadzira vhod, do obiskovalcev šole je prijazen in jim pomaga.
 - ☺ **Obiskovalca šole** z imenom in priimkom **vpiše v dežurno knjigo**, prav tako zapiše, komu je obiskovalec namenjen, in ga tja pospremi.
 - ☺ Učencev in delavcev šole ne ovira pri njihovem delu.
 - ☺ Sodeluje z dežurnimi učitelji in jih obvešča o nepravilnostih in izrednih situacijah.
 - ☺ Spoštuje pravila hišnega reda.
 - ☺ Opozarja učence, da se v **bližini mize dežurnega učitelja/informatorja ni dovoljeno zadrževati**.
 - ☺ Skrbi za red in čistočo v garderobi, avli, na hodnikih in pred šolo.

Obiskovalci šole so se dolžni oglasiti pri dežurnem učencu/informatorju, ki jih vpiše v dežurno knjigo.

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti in šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- pred poukom,
- po pouku

z obhodi po šolskih prostorih in okolici šole, v delovnem času oz. tudi izven delovnega časa, če tako odredi vodstvo šole.

7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Staršem se prehrana odšteje od stroškov plačila prehrane v primeru pravočasne odjave otroka, to je do 7.50 ure zjutraj. Odjavo uredijo preko spletnega naslova, opravičila ali telefonskega klica. O vnaprej znani odsotnosti otroka se šolo obvesti najmanj 5 delovnih dni pred načrtovano odsotnostjo.

Starši so stroške prehrane dolžni poravnati v dogovorjenem roku. V primeru neplačnikov stroškov prehrane, se sprožijo ustrezni postopki za njihovo izterjavo.

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 prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelja ali reditelje za malico), kuharice ali informator.

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posoda 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 spremljajo učitelji, ki v razredu naslednjo uro pouk.

7.6.3 Kosilo

Učenci in učitelji 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 in na spletni strani šole.

7.7 Hranjenje garderobe

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

- Urejenost garderobe preverja dežurni učitelj/ informator.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu, pred podelitvijo spričeval, izprazniti garderobo in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.9 Ostala določila Hišnega reda

- Razredniki so dolžni Hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati v učilnicah razredne stopnje brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v 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 in varčno,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni 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 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.

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: **28. 9. 2023**

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2023, ko preneha veljati dosedanji hišni red, sprejet dne 8. 9. 2022.

Evidenčna številka: 6006-1/2023

Črešnjevec, 28. 9. 2023



Ravnateljica,
Lidija Milošič