

Na podlagi 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Valentina Vodnika (UL RS št. 38, z dne 18. 4. 2008) ter v skladu z 31. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o OŠ (ZOsN-F, UL RS št. 102/2007, 107/2010, 87/2011, 40/2012 (ZUJF) in UL RS 63/2013, sta ravnateljica šole Vesna Žagar Gabrovšek in Svet zavoda po predhodni obravnavi učiteljskega zbora sprejela

HIŠNI RED

Osnovna šola Valentina Vodnika na Adamičevi 16 v Ljubljani določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. To so:

- 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.**

SPLOŠNE DOLOČBE

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni dosledno prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju v šoli,
- preprečevanju škode.
- Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter zunanji obiskovalci.

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.

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

Upoštevanje Hišnega reda velja za ves šolski prostor (površine in zgradbe).

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

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 le v uporabo, ki jih šola vzdržuje in zanje skrbi kot dober gospodar.

Območje šolskega prostora

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

- objekt Osnove šole na Vodnikovi 162, pripadajoče šolsko igrišče in funkcionalno zemljišče,
- objekt Osnovne šole na Adamičevi 16, sedež šole, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana na Adamičevi 16, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole

Šola poslujejo pet dni v tednu, in to v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

Jutranje varstvo	od 6.30 do 8.15
Redni pouk	od 7.35 do 14.30
Podaljšano bivanje	od 12.15 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.00 do 20.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 22.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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

Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Te se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnateljico šole.

DAN	OD	DO	OD	DO
Ponedeljek	7.30	10.30	13.00	14.00
Torek	7.30	10.30	13.00	14.00
Sreda	7.30	10.30	13.00	15.00
Četrtek	7.30	10.30	13.00	14.00
Petek	7.30	11.00	/	/

Šolska psihologinja ima uradne ure vsak torek popoldan po predhodnem dogovoru. Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po njih, toda ne po 14.00 uri.

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

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

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ta sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

Objava uradnih ur

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

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

Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za strokovne delavce, administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 in 8.00 ter 12.00 in 13.00 uro in konec delovnega časa med 14.00 in 22.00 uro.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja

a) Za izvajanje:

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

- b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.
- a) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

Dostop v šolske prostore

Vstop v šolsko območje

Šola označi na vseh vhodih ograjenega šolskega območja urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin.

Vstop v učilnice brez vednosti učitelja zunanjim obiskovalcem ni dovoljen.

Glavni vhod v stavbo na Vodnikovi 162 je namenjen vstopu vsem učencem, zaposlenim, obiskovalcem in najemnikom. Odprt je od 6.30 do 21.00. Odklene in zaklene ga hišnik ali čistilka.

Dvoriščni vhod v stavbo na Vodnikovi 162 je namenjen učencem za vstop v šolo, dostop do šolskega dvorišča in dostop do šolske jedilnice. Odklene ga hišnik ali čistilka ob 6.30 in je odprt do 8.30 in od 12.00 do 15.00. Zaklene ga hišnik. Uporabljajo ga učenci, njihovi spremljevalci oz. starši in zaposleni.

Igrišče je od 12.15 – 16.30 ure namenjeno učencem podaljšanega bivanja. Vstop na šolsko igrišče v tem času zunanjim obiskovalcem in učencem predmetne stopnje ni dovoljen.

Ekonomski vhod na Vodnikovi 162 je namenjen zaposlenim v šolski kuhinji in dobaviteljem za šolsko kuhinjo.

Glavni vhod v šolo na Adamičevi 16 je namenjen vstopu vsem učencem šole, zaposlenim, obiskovalcem in najemnikom. Odprt je od 6.00 do 8.30. Odklene in zaklene ga hišnik ali čistilka. V času od 8.30 do 14.30 se glavni vhod odpira iz tajništva šole prek videodomofona.

Stranski vhod v prizidku stavbe na Adamičevi 16 je namenjen učencem za dostop do telovadnice. Odklepajo in zaklepajo ga zaposleni.

Stranski vhod v avli šole na Adamičevi 16 je »izhod v sili«.

Vhod v zobno ambulanto na Adamičevi 16 je namenjen zaposlenim in obiskovalcem zobne ambulante.

Vhod v hišniško delavnico je namenjen šolskemu hišniku.

Glavni vhod v telovadnico na Adamičevi 16 je namenjen zaposlenim, učencem in najemnikom. Odklepajo in zaklepajo ga zaposleni glede na urnik pouka in drugih dejavnosti, ki se izvajajo v telovadnici.

Stranska vhoda v telovadnici na Adamičevi 16 sta »izhoda v sili«.

Garderobne omarice na Adamičevi 16 so namenjene učencem. Odklepajo in zaklepajo jih učenci sami.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci od 1. do 9. razreda morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za začetek pouka oz. programa.

b) Odpiranje učilnic

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

Učilnice odpirajo učitelji.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti ter Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. 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. Ob prihodu v šolo se učenci v predprostoru (avli) preobujejo v copate.

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 zanje ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore z rolerji, rolkami, s skiroji, kotalkami ... je prepovedan.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno le učencem, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih v šoli dogovorjenih dejavnostih.

➤ Odhodi učencev med poukom

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

- obisk zdravnika na podlagi pisne ali osebne prošnje staršev oz. skrbnikov,

- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega potrdila kluba in staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega potrdila glasbene šole.
- Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za to pisno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora učitelj ali drug strokovni delavec o tem obvestiti razrednika ali sorazrednika ali šolsko svetovalno delavko. V primeru poškodbe se takoj ponudi prva medicinska pomoč. Razrednik ali učitelj ali šolska svetovalna delavka obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščen osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev, v primeru poškodbe pa zapiše zapisnik (obrazec). V obrazec se vpiše poškodba, kratek opis, kako je do nje prišlo, vzrok odhoda učenca. Oseba, ki je dovolila odhod učenca, vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

e) Vstop v šolo v času pouka izbirnih predmetov, dodatnega in dopolnilnega pouka, interesne dejavnosti ali druge organizirane dejavnosti

V času pouka izbirnih predmetov, dodatnega in dopolnilnega pouka, interesne dejavnosti ali druge organizirane dejavnosti odklepa vrata učitelj ali mentor dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Učence 1. in 2. razreda pred in po končanem pouku ali dejavnosti prevzame učitelj ali mentor, ki poskrbi, da se tja v njegovem spremstvu vrnejo.

V primeru spremembe urnika učitelj ali mentor sam obvesti starše in razrednika.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k različnim dejavnostim.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci le z dovoljenjem ravnateljice ali pomočnice oz. po dogovoru z učiteljem. Zaradi varnosti lahko ravnateljica/pomočnica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Učenci predmetne stopnje, ki hodijo na kosilo, lahko v stavbi na Vodnikovi uporabljajo samo jedilnico in stranišni prostor ob jedilnici. Izjema so dežurni učenci.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore le v dogovorjenem času.

Pouk

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

Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

Učitelj na začetku ure obvezno preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj poskrbi, da učenec odide v šolsko svetovalno službo ali k dežurnemu učitelju. Učenec od učitelja dobi nalogo, ki jo mora opraviti.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

ORGANIZACIJA NADZORA

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

Organizacija nadzora v šolskem prostoru

Tehnični nadzor

1. zaklepanje vhodnih vrat,
2. zvonec pri vhodnih vratih službenega vhoda omogoča kontroliran vstop v šolo,
3. alarmni sistem
 - je vključen v času, ko v šoli ni nihče prisoten, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
 - ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic na podjetje FORTUNA.
4. Video sistem
 - s kamerami, priključenimi na monitor, v pisarnah pomočnic nadzorujemo vhode/izhode v stavbi na Vodnikovi 162 in Adamičevi 16, premoženje ter dokumentacijo, ki sodi v področje varovanja tajnih podatkov. S tem zagotavljamo varne delovne pogoje. Vpogled na posnetke kamer imajo zgolj pooblaščen osebe v šoli,
5. sistem za osvetlitev zunanjih površin
 - z reflektorji, ki so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov/izhodov v obeh stavbah,
6. video domofon

- je pri službenem vходу in je usmerjen v tajništvo šole. Zagotavlja identifikacijo vstopajočih.

Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v učilnicah, na hodnikih, v sanitarijah, jedilnici, na površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vходу, v garderobah, z obhodi okolice šole,
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah, jedilnici, v času oddajanja šolskih prostorov,
4. kuhinjsko osebje – v jedilnici,
5. učenci – v razredu, jedilnici,
6. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.
7. receptor (če dobimo odobritev o zaposlitvi le tega).

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat in šifre alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa/šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu le v soglasju z ravnateljico in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je seznanjen hišnik šole.

List s šiframi alarmnega sistema za posamezne upravičence se nahaja v trezorju šole.

Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti pomočnici ravnateljice.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

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 (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodil iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, inštalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca,
- upoštevanje načrta varnih poti v šolo (**Načrt varnih poti**),
- dežurstva,
- drugi ukrepi.

Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- telovadnico,
- učilnici za tehniko,
- učilnice fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- likovno delavnico,
- računalniško učilnico,
- jedilnico,
- knjižnico,
- zunanje površine in funkcionalna zemljišča.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izleti,
- šola v naravi,
- tabori,
- športni dnevi in pohodi,
- organizirane dejavnosti, ki potekajo zunaj šole.

- Vsa pravila so zapisana v šolskem redu.

Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

Uporaba mobilnih telefonov

- V šoli je uporaba mobilnih telefonov za učence prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih ...), mu ga učitelj začasno odvzame in ga zadrži pri sebi.
- Odvzeti mobitel učitelj zadrži. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učenec obvesti starše. Telefon prevzamejo učenčevi starši.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio- in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Predvajalniki glasbe

V šoli učencem ni dovoljena uporaba nikakršnih glasbenih predvajalnikov.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebno, 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 obvesti starše ter vodstvo šole.

- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
- nevarnih predmetov in snovi, kemikalij,
- predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje ter ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču prepovedano.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače, žvečilni gumi).

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.

Ukrepi za varnost med odmori

- V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto (atrij in šolsko dvorišče). Dežurni učitelji morajo biti obvezno prisotni ves čas aktivnega odmora in morajo imeti pregled in kontrolo ter možnost takojšnjega posredovanja.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne pripomočke. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti odstranjevati.
- Upoštevamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, v katerem se odvija po programu določena aktivnost.

Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnika o varstvu pri delu.

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca

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

Učenca je treba namestiti na varno mesto, mu ponuditi nujno prvo pomoč in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti starše, razrednika ali sorazrednika ali svetovalno službo ali tajništvo ali vodstvo šole.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je treba poklicati reševalno postajo. Tudi v tem primeru je treba takoj obvestiti starše. V naštetih primerih je treba napisati zapisnik v obstoječi obrazec.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V tem primeru je treba napisati zapisnik in ga dati staršem v podpis, potem pa oddati v tajništvo šole.

Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja Hišnega reda lahko strokovni delavec:

- se pogovori z učencem,
- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše (učenec ob prisotnosti učitelja sam obvesti starše),
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga vzgojni ukrep,
- kaznivo dejanje prijavi policiji.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora

Vsi zaposleni morajo vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencev, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.
- Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določijo učitelji v okviru ekološke vzgoje.
- Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Dežurstva

Dežurstvo se izvaja:

- pred začetkom pouka,
- med odmori,
- v času pouka,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih (strokovni delavci, čistilke, hišnika),
- v učilnicah (učitelji),
- jedilnici (učitelji, kuhinjsko osebje),
- v garderobah in sanitarijah (strokovni delavci, čistilke, hišnika) ter
- na zunanjih površinah, namenjenih rekreaciji (strokovni delavci).

Za odgovorno izvajanje dežurstva skrbita pomočnici.

Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učitelji in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega Hišnega reda , vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, v katerih se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene,
- v primeru izrednega dogodka ali poškodbe šolskega inventarja napišejo poročilo in ga oddajo pomočnicama.

Naloge učiteljev in kuhinjskega osebja v jedilnici:

- skrbijo za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbijo, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbijo, da je med hranjenjem tišina oz. tiho komuniciranje,
- skrbijo, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbijo, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbijo, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Če se učenci v jedilnici ne obnašajo primerno, naj učitelji ali kuhinjsko osebje obvestijo razrednika, ki bo vzgojno ukrepal.

Dežurstvo učencev

Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah dva ali tri reditelje, ki opravljajo svoje delo en ali dva tedna in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni, da je tabla pobrisana,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanijo o odsotnosti učencev,
- po končani uri očistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb in odtujitve lastnine,
- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- med odmorom za malico zadnji zapustijo razred skupaj z učiteljem.

Dežurstvo hišnika in receptorja

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in urejanja šolskega reda opravljata hišnik in receptor obhode in dežurstvo:

- pred poukom,
- po pouku

- z dnevnimi obhodi v šolskem prostoru in zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo.
- naloge hišnika in receptorja so podrobneje opredeljene v njenem opisu del in nalog (sistemizacija delovnih mest).

Šolska prehrana

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

Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen le kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi drugim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Malica v jedilnici

V jedilnici malicajo učenci razredne stopnje. Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Popoldanska malica

Popoldanska malica je okoli 15. ure v razredu ali na igrišču. Zanj je odgovoren učitelj podaljšanega bivanja.

Malica v razredu na predmetni stopnji

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelji za malico).

Reditelj oddelka s pomočjo učitelja skrbi, da se:

- prevzame malico pred začetkom 3. šolske ure,
- malico razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posodo in ostanke, 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 poučujejo 3. šolsko uro v razredu.

Kosila

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 v skladu z vzgojnim načrtom šole.

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

Hranjenje garderobe

- Učenci hranijo obutev, oblačila, rolerje, rolke ... v za to namenjenem prostoru.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci hranijo v šoli.

Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in drug šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in drug šolski inventar.

Druga določila Hišnega reda

- Razredniki so dolžni Hišni red predstaviti učencem in staršem ob začetku šolskega leta in po potrebi tudi večkrat med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvajanju Hišnega reda .
- V šoli je treba veliko pozornosti posvetiti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, zaposlenimi na šoli, starši in drugimi obiskovalci šole.
- Učenci zaposlene v šoli vikajo. V nižjih razredih se na to navajajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov naj bodo posebno pozorni in skrbni do mlajših učencev. Ne smejo se zadrževati na razredni stopnji 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 vršiti 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 naj bi sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

Skrb za čisto in urejeno okolje:

- Odpadke mečemo v koše za smeti, jih sortiramo oziroma ločujemo.
- Ne uničujemo šolske lastnine.

- Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Kršitve pravil Hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda.

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

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

Obveščanje

Hišni red je objavljen na spletni strani šole.

Veljavnost

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, **preneha** veljati Hišni red, sprejet 30. 6. 2008.

Pravila Hišnega reda stopijo v veljavo **30. 9. 2014**, ko jih je na **7. redni seji sprejel Svet zavoda**, uporabljati pa se pričnejo takoj.

Predsednica Sveta zavoda:
Damjana Potočnik, L. R.

Ravnateljica:
Vesna Žagar Gabrovšek, L. R.